



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

**OGGETTO: adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026
dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO.**

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE,
DEL DIRIGENTE RESPONSABILE UOS CONTROLLO DI GESTIONE E DEL
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

accertata la competenza procedurale, sottopongono in data 31 GEN. 2024 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, il cui onere rientra nel budget assegnato.

I Responsabili del Procedimento

Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Dott. Vito Nicolai

Dirigente UOS Controllo di Gestione
Dott.ssa Angela Iuliano

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Marilena Moretti

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile, la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri/introiti derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G. Pini-CTO;

Visti:

- l'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che, in particolare, al comma 1 dispone che *"per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione [PIAO] che ha durata triennale"*;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante l'*"individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* che ha disposto la soppressione degli adempimenti inerenti a:
 - il Piano dei fabbisogni;
 - il Piano della performance;
 - il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - il Piano organizzativo del lavoro agile;
 - il Piano delle azioni positive;
- il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132 concernente la *"definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* e lo schema a questo allegato, cosiddetto *"PIAO-tipo"*, che disciplinano la struttura e le modalità redazionali a cui le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO;
- la nota circolare n. 2/2022 del 11 ottobre 2022 della Presidenza del Consiglio, Dipartimento della funzione pubblica con cui sono state diffuse le *"indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione"* che prevede che *"le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO"*;
- il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

Dato atto che, nell'ambito della seduta del 02 dicembre 2021, la Conferenza Unificata ha formulato, all'interno della posizione espressa sullo schema di D.M. per la definizione del contenuto del PIAO, la seguente osservazione: *"Si raccomanda [...] che l'applicazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" in ambito sanitario preveda un coinvolgimento diretto delle singole Regioni nella sua traduzione operativa, sia per quanto riguarda l'integrazione con altri Piani (piano triennale dei fabbisogni del personale, POLA, piano prevenzione e corruzione...) sia per la tempistica (il piano dei fabbisogni del personale ed i documenti di budget non possono logicamente essere predisposti prima della definizione delle disponibilità finanziarie a livello nazionale in sede di riparto, che tendenzialmente è successiva al 31 gennaio) in modo da garantire che il nuovo strumento consenta un'effettiva semplificazione e che si integri con gli altri strumenti già consolidati"*;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 435 del 3 agosto 2023, con la quale l'Azienda ha preso atto dell'approvazione da parte di Regione Lombardia con DGR XII/ n. 653/2023 del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 di questa Azienda;

Atteso che la proposta di PIAO è stata predisposta, in un'ottica di integrazione dei contenuti di programmazione strategica, dalla UOS Controllo di Gestione, dal RPCT, dalla UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane;

Vista la proposta di Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'ASST Gaetano Pini-CTO, articolata come segue, in ossequio alle disposizioni di cui al Decreto n. 132/2022 e allo schema a questo allegato:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

- Sottosezione di programmazione: Valore pubblico;
- Sottosezione di programmazione: Performance;
- Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

- Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa;
- Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile;
- Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO;

Atteso che il PIAO 2024-2026 è stato elaborato:

- in coerenza con le risorse economiche e finanziarie disponibili a seguito dell'approvazione del Bilancio Economico di Previsione 2024, giusta deliberazione del Direttore Generale n. 696 del 20/12/2023;
- in conformità agli indirizzi programmatici di cui al Piano di Organizzazione Strategica Aziendale 2022-2024, giusta deliberazione del Direttore Generale n. 413 del 05/08/2022;
- concordemente alle note e-mail del 06/12/2022 e del 12/12/2022, aventi ad oggetto "PTFP 2023/2025 e Bilancio 2023", con le quali la Direzione Generale Welfare ha fornito le indicazioni operative per la formulazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

- tenendo in considerazione la relazione annuale predisposta dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Acquisito in data 29/01/2024 il parere favorevole del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST Gaetano Pini-CTO, depositato in atti;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

Ritenuto, per quanto sopra esposto:

- di adottare il Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'ASST G. Pini-CTO, nel testo allegato al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di dare atto che il presente PIAO in caso di sopravvenuti atti normativi o di modifiche all'organizzazione aziendale, potrà essere oggetto di ulteriori modifiche o integrazioni nel corso dell'esercizio 2024;

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal RPCT, dal Direttore della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e dal Dirigente Responsabile della UOS Controllo di Gestione;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di adottare il Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'ASST Gaetano Pini-CTO, nel testo allegato al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare atto che il presente PIAO in caso di sopravvenuti atti normativi o di modifiche all'organizzazione aziendale, potrà essere oggetto di ulteriori modifiche o integrazioni nel corso dell'esercizio 2024;
3. di dare mandato alla UOC Affari Generali e Legali di trasmettere il predetto PIAO 2024-2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;



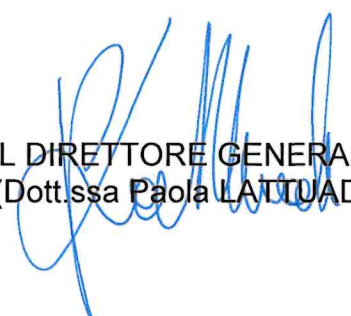
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.


IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Cesare CANDELA)


IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Rossana GIOVE)


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marco PATERNOSTER)


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATIQUADA)

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

UOS Controllo di gestione

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabili del Procedimento ai sensi della L. 241/90: Dott.ssa Angela Iuliano, Dott.ssa Marilena Moretti, Dott. Vito Nicolai

Atti n. 2024 1.1.2/1.1



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 38 del 31 GEN. 2024

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 31 GEN. 2024 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 6 pagine e di n. 3 allegati.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026



Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ASST GAETANO PINI-CTO	6
1.1 L'AZIENDA E IL SUO PATRIMONIO	6
1.2 IL POSIZIONAMENTO STRATEGICO	8
1.3 "VISION" AZIENDALE	10
1.4 "MISSION" AZIENDALE	12
1.5 IL CONTESTO ESTERNO	13
1.6 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	18
1.6.1 La struttura aziendale	18
1.6.2 Gli organi dell'Azienda	19
1.6.3 L'Azienda in numeri	20
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	25
2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	25
2.1.1 L'ASST e le sue risorse: il Bilancio di Previsione 2024	25
2.1.2 Gli Investimenti e la programmazione aziendale nella cornice del PNRR	27
2.1.3 Ricerca	29
2.1.4 Strategie e Obiettivi di Valore Pubblico	29
2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	38
2.2.1 Gli stakeholder	39
2.2.2 La performance	39
2.2.3 La Misurazione e la Valutazione della Performance	40
2.2.4 La Performance individuale	44
2.2.5 Linee di indirizzo	46
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	49
2.3.1 Obiettivi strategici	49
2.3.2 Processo di gestione del rischio	50
2.3.2.1 Analisi del contesto esterno	54
2.3.2.2 Analisi del contesto esterno	55
2.3.3 La mappatura dei processi	56
2.3.4 Le Aree di rischio	57
2.3.5 Identificazione dei rischi	59
2.3.6 Analisi del rischio	61
2.3.7 Individuazione delle aree a rischio corruzione	62
2.3.8 Trattamento del rischio (individuazione delle misure)	64
2.3.9 Monitoraggio e riesame	65
2.3.9.1 Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.	65
2.3.9.2 Monitoraggio sulla Trasparenza	65
2.3.9.3 Riesame	66
2.3.10 Misure generali attuative della prevenzione della corruzione	67
2.3.11 Trasparenza	82
2.3.12 Obiettivi di valore pubblico	91
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	92
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STUTTURA ORGANIZZATIVA	92
3.1.1 L'Organizzazione dipartimentale	93
3.1.2 Gli Organi dei Dipartimenti dell'ASST Gaetano Pini - CTO	94
3.1.3 La Direzione Generale	96



3.1.4 La Direzione Amministrativa	97
3.1.5 La Direzione Sanitaria	99
3.1.6 Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche	101
3.1.7 Dipartimento dei Servizi Sanitari	103
3.1.8 Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche	104
3.1.9 Dipartimento di Riabilitazione	105
3.1.10 La Direzione Sociosanitaria	106
3.1.11 Il personale dell'ASST	108
3.1.12 L'accessibilità e l'inclusione per i cittadini	112
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	112
3.2.1 Premessa	112
3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE E MODALITÀ DEL LAVORO AGILE	113
3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	120
3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile	123
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	126
3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO	128
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	135



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST Gaetano Pini-CTO è adottato ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 e ha durata triennale, con aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO è il documento unico di programmazione e governance che, come disposto dall'art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, assorbe e sostituisce:

- il Piano della Performance;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano di Azioni Positive;
- il Piano dei Fabbisogni del Personale.

Il PIAO costituisce uno strumento di pianificazione integrata delle attività dell'Azienda e di semplificazione dei procedimenti volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, oltre che la progressiva reingegnerizzazione dei processi aziendali, anche in tema di diritto di accesso.

La programmazione degli obiettivi e delle attività dell'Azienda è realizzata in chiave funzionale al raggiungimento del benessere della collettività e alla creazione e protezione del Valore Pubblico.

Il PIAO assume pertanto un duplice valore per l'Azienda:

- strategico: pianifica in maniera coordinata i processi decisionali dell'Azienda;
- comunicativo: consente alla collettività di conoscere attraverso un documento agile e unitario le attività messe in campo dall'Azienda per perseguire le finalità di interesse pubblico.

Il PIAO è conforme quanto a contenuto, struttura e modalità redazionali alle indicazioni fornite dal Decreto del Ministero del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 e segue lo schema a quest'ultimo allegato. L'Azienda aderisce altresì alle indicazioni operative in materia di PIAO diffuse dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota circolare n. 2/2022, pubblicando il presente documento sul proprio sito internet, sezione "Amministrazione Trasparente", e caricando lo stesso sul "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Il presente PIAO è articolato nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Sottosezione 1.1: L'Azienda e il suo patrimonio
- Sottosezione 1.2: Il posizionamento strategico



- Sottosezione 1.3: "Vision" aziendale
- Sottosezione 1.4: "Mission" aziendale
- Sottosezione 1.5: Il contesto esterno
- Sottosezione 1.6: L'assetto organizzativo

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione di programmazione 2.1: Valore pubblico
- Sottosezione di programmazione 2.2: Performance
- Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione di programmazione 3.1: Struttura organizzativa
- Sottosezione di programmazione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
- Sottosezione di programmazione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Sottosezione di programmazione 3.4: Benessere Organizzativo

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il presente PIAO si iscrive nell'ambito del progressivo percorso aziendale di integrazione dei piani assorbiti, che ha avuto esordio con il PIAO 2022-2024. Il presente documento prosegue e non esaurisce le prospettive di coordinamento possibili all'interno dell'Azienda, che riguarderanno negli anni a venire tutti i processi sensibili rispetto alla creazione di Valore Pubblico.



SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ASST GAETANO PINI-CTO

1.1 L'AZIENDA E IL SUO PATRIMONIO

L'ASST Gaetano Pini-CTO è stata costituita in data 01/01/2016 con D.G.R. n. X/4475 del 10/12/2015, per effetto della fusione per incorporazione tra l'ex A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini ed il Presidio Ospedaliero CTO, afferente, sino al 31/12/2015, alla ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano, oggi ASST Nord Milano.

È un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinal Ferrari, 1 (C.F. e P.IVA 09320530968).

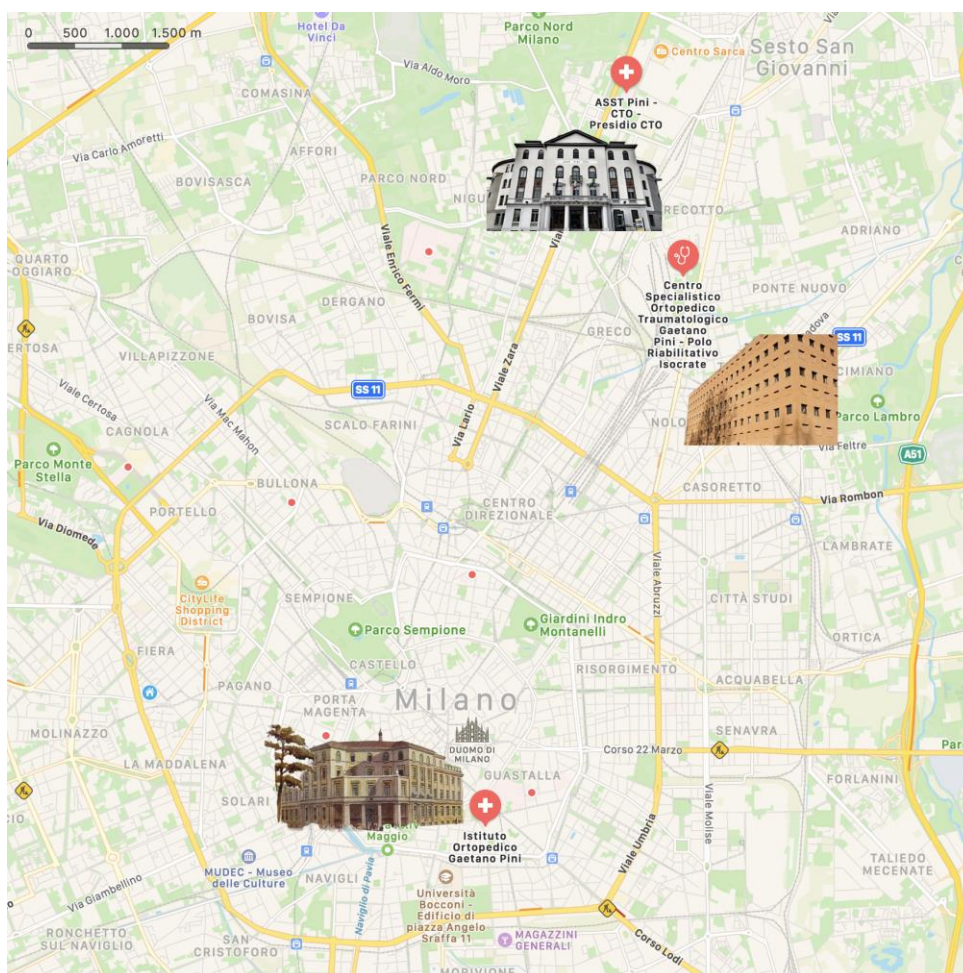
Il logo ufficiale è di seguito riportato:



Il sito web dell'ASST Gaetano Pini-CTO è raggiungibile all'indirizzo <https://www.asst-pini-cto.it/> e una presentazione della ASST è visibile sulla [pagina Youtube dell'Azienda](#).

Con Decreto del Direttore Generale della Direzione Generale Welfare n. 50 del 07/06/2016 è stato assegnato il patrimonio immobiliare della neo-costituita ASST Gaetano Pini-CTO e, con distinti DD.P.G.R. di assegnazione è stato disposto il trasferimento del personale, dei beni mobili, delle posizioni attive e passive in capo alla disciolta A.O. Gaetano Pini ed al P.O. CTO incorporato.

L'ASST Gaetano Pini-CTO si colloca nell'ambito del territorio della Città Metropolitana di Milano ed eroga i servizi sanitari attraverso le sue tre sedi.



- *Presidio Ospedaliero Gaetano Pini - Piazza Cardinal A. Ferrari, 1 – 20122 Milano*
- *Polo Medicina Fisica e Riabilitazione "Fanny Finzi Ottolenghi" - Via Isocrate, 19 – 20126 Milano*
- *Presidio Ospedaliero CTO - Via Bignami, 1 – 20126 Milano.*

L'Azienda ha intrapreso un percorso strategico di integrazione orientato all'affermazione di un'organizzazione unica ed integrata che differisce dalla semplice sommatoria dei diversi presidi e strutture che la costituiscono.

Si rappresentano sinteticamente i valori più significativi che costituiscono la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica risultante nei Bilanci d'esercizio degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022.



	Bilancio d'esercizio 2019	Bilancio d'esercizio 2020	Bilancio d'esercizio 2021	Bilancio d'esercizio 2022
Totale attivo Stato Patrimoniale	€ 139.610.880,00	€ 137.468.353,00	€ 140.279.114,00	€ 134.438.623,00
Patrimonio Netto	€ 79.066.283,00	€ 76.905.036,00	€ 74.853.507,00	€ 79.656.053,00
Valore della produzione Conto Economico	€ 139.671.488,00	€ 132.581.889,00	€ 142.477.694,00	€ 146.661.923,00

1.2 IL POSIZIONAMENTO STRATEGICO

L'ASST Gaetano Pini - CTO è un'azienda di rilievo nazionale, sede di insegnamento, che si caratterizza per un'offerta di alta specialità su tutta la gamma degli interventi ortopedici, prestazioni di reumatologia, neurologia (sindrome di Parkinson e parkinsonismi) e riabilitative, rivolta ad un'utenza proveniente da ogni parte del territorio nazionale. Si propone come struttura nella quale si valorizza al massimo grado la tecnologia di settore, e come punto di riferimento per gli specialisti. L'alta qualità di professionisti e tecnologie presenti nella Azienda è tesa a realizzare un servizio pubblico di eccellenza, fortemente orientato all'utente e rispettoso di tutti i suoi bisogni (*patient-centered care*).

L'ASST è il riferimento traumatologico della città di Milano, mira a potenziare il suo ruolo anche alla luce della DGR 03/05/2023, n. XII/211 "Approvazione del documento tecnico "Riorganizzazione Rete Regionale del Trauma"" (che rettifica la DGR 162/2023), che definisce ASST Pini CTO come centro per Orto Traumatologia (OTT) caratterizzato dalla possibilità di gestire le lesioni ortopediche minori secondo il modello dei SIAT (Sistemi Integrati per l'Assistenza al Trauma) nell'ambito territoriale sud occidentale (Area Metropolitana e Ticino-Lomellina); svolge una funzione essenziale nell'ambito dei servizi sanitari e sociosanitari di Milano, specificamente rispetto alla gestione del trauma minore, per il quale soddisfa circa il 40% della domanda.

La strategia dei prossimi anni è improntata a creare le condizioni affinché la qualità dei servizi e le capacità di risposta siano sempre più adeguate alle esigenze della popolazione mediante azioni di miglioramento dei percorsi e dell'organizzazione del Pronto Soccorso e l'aumento dei livelli di efficienza e qualità delle prestazioni in elezione.

Questo ruolo cruciale è uno degli spunti di cambiamento che hanno guidato la riprogettazione del modello organizzativo aziendale, con particolare enfasi sul potenziamento dell'area traumatologica, ricercando una maggiore integrazione delle attività aziendali. Con la neo-costituita UOC Ortopedia Traumatologia d'Urgenza si intende definire percorsi clinico-assistenziali sinergici e adeguati ad una presa in carico



appropriata e standardizzata, anche attraverso lo sviluppo di linee organizzate secondo il modello "*fast-track*".

L'organizzazione ospedaliera garantisce modelli assistenziali a diversa intensità di cura; infatti, oltre a ricoveri in regime ordinario vengono assicurati ricoveri a ciclo diurno (Day Hospital e Day Surgery), ricoveri riabilitativi, a Bassa Intensità Chirurgica (BIC) e Macroattività Ambulatoriale Complessa (MAC).

L'Azienda, con la propria struttura organizzativa, si pone quale soggetto attuatore di una presa in carico integrata e complessiva del paziente attraverso percorsi che, partendo dall'accesso legato all'episodio acuto (sia urgente che elettivo), garantiscano la continuità del processo medico-riabilitativo con un forte collegamento con il territorio.

In quest'ottica la Direzione Socio-Sanitaria dell'Azienda sviluppa, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, una molteplicità di relazioni che garantiscono il coordinamento e il controllo dell'intero processo, in costante rapporto con la Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie e con le articolazioni della Direzione Sanitaria e rappresenta l'interlocutore verso i soggetti pubblici della rete territoriale (ospedali di comunità, case di comunità, etc....) e verso i privati profit e non (terzo settore).

La responsabilità dei processi di integrazione tra le diverse articolazioni organizzative viene assicurata da funzioni specifiche attribuite a *process owner* con il ruolo di pianificare, organizzare e monitorare i percorsi e i processi utilizzando le risorse attribuite con l'obiettivo di garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati incrementando l'efficacia e l'efficienza complessiva dell'Azienda.

In questo ambito è da evidenziare la scelta organizzativa che va nell'ottica di confermare e incrementare il contributo che l'ASST Gaetano Pini-CTO è in grado di apportare alla ricerca scientifica. Le attività specialistiche sono eccellenze aziendali e, al fine di garantire che queste trovino adeguato spazio per la realizzazione di obiettivi di assistenza ma anche di ricerca e formazione, è prevista la mappatura di un processo trasversale di Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione il cui *process owner* ha il ruolo di promuovere e sviluppare la ricerca clinica e la formazione specialistica a livello regionale, nazionale e internazionale. La ricerca applicata all'attività clinica ha come elemento distintivo sia il miglioramento delle cure mediante lo sviluppo di protocolli diagnostico-terapeutici sia la diffusione delle conoscenze scientifiche all'interno dell'organizzazione e del percorso formativo universitario.

In un contesto di cambiamento che impone una nuova vision aziendale fortemente orientata al governo dei processi ed alla presa in carico del paziente sia nella fase acuta sia nella fase riabilitativa e di assistenza post-acuta, il perseguimento dei predetti obiettivi passa attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale e la definizione di un'organizzazione "a rete".

La promozione della salute globalmente intesa, la presa in carico dei pazienti complessi e la garanzia della continuità ospedale territorio attraverso la regia a livello aziendale dei percorsi assistenziali sia nella fase post-acuta riabilitativa sia nel loro sviluppo territoriale



diventano quindi elementi caratterizzanti l'attività aziendale. Accanto agli obiettivi di qualità trovano un opportuno riscontro anche obiettivi di efficienza, tra cui:

- la riduzione delle degenze medie per varie tipologie di interventi così da allinearsi il più possibile con il *benchmark* di riferimento;
- la presa in carico in modo continuativo dei pazienti nelle fasi chirurgica, post-chirurgica, riabilitativa e territoriale;
- l'utilizzo della telemedicina quale strumento più efficiente ed efficace per le attività di presa in carico.

L'orientamento strategico dell'Azienda mira, inoltre, a valorizzare le attività specialistiche di eccellenza attraverso azioni che ne sostengano lo sviluppo nel campo della ricerca, garantendo una formazione adeguata a raggiungere competenze distintive e rispondere efficacemente alla domanda di prestazioni di particolare complessità.

La strategia di perseguimento dell'eccellenza del livello delle attività di ricovero e cura di alta specialità ha come suo esito naturale la forte integrazione con le attività di ricerca, che prospettano come loro naturale evoluzione il riconoscimento del carattere scientifico, in base a quelle che saranno le indicazioni nazionali. L'impatto della ricerca traslazionale sulla qualità del percorso di cura, soprattutto in aree dove l'ASST rappresenta un riferimento quali la reumatologia e la neurologia, sarà un auspicabile effetto che permetterà di generare ricadute positive in termini di Valore Pubblico su tutto il sistema.

1.3 "VISION" AZIENDALE

L'Azienda intende essere un luogo dove l'attività di cura, realizzata in scienza e coscienza al servizio del paziente, sia attuata in stretta sinergia con lo sviluppo della cultura scientifica e dell'innovazione tecnologica; l'Azienda intende proiettarsi nel futuro come protagonista del cambiamento, anche attraverso la capacità di valorizzare e trasferire le conoscenze e competenze, tutelando e rendendo fruibile il proprio patrimonio culturale. L'applicazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche sono concepite in un'ottica di servizio alla tutela della vita, della dignità e della libertà dei cittadini.

Le parole chiave della strategia aziendale sono **Innovazione, Ricerca, Formazione e Cura** ed i valori fondanti dell'ASST possono essere così sintetizzati:

- **La centralità del cittadino e la libera scelta del luogo di cura**

L'Azienda offre prestazioni in grado di soddisfare non solo la domanda di salute dell'utente che si rivolge alla Struttura, ma anche la globalità dei suoi bisogni collegati alla tutela della salute e alle prestazioni erogate. L'azienda promuove l'appropriatezza delle prestazioni erogate e la trasparenza delle informazioni sui tempi di attesa sia per l'attività istituzionale sia per le prestazioni erogate in libera professione.

- **La valorizzazione delle risorse umane e professionali**



L' Azienda favorisce la valorizzazione del contributo professionale di ciascuno per creare condizioni di clima organizzativo che favoriscano l'innovazione, l'apprendimento e la condivisione del sapere.

L'azienda sostiene la formazione continua dei propri professionisti al fine di consentire un'adeguata preparazione del personale impegnato nell'assistenza, nella ricerca, nei servizi di supporto e nella clinica.

- **La sicurezza**

L'Azienda persegue il miglioramento della sicurezza dei pazienti, degli operatori, degli ambienti di lavoro mediante la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione del rischio, che prevede l'analisi e rivalutazione sistematica dei suoi risultati, mirati al miglior clima ed al benessere organizzativo.

- **L'innovazione**

Promuovere la spinta propulsiva a creare un cambiamento positivo rispetto all'esistente, facilitando e valorizzando il contributo di ogni collaboratore in una logica di miglioramento continuo e considerando l'azienda come il nodo di una rete in connessione con i vari stakeholder dai quali e con i quali imparare, collaborare, condividere.

- **L'efficienza gestionale**

Capacità di innescare un circolo virtuoso che, a fronte delle iniziative di contenimento dei costi e di riqualificazione della spesa, possa generare risorse per finanziare progetti di sviluppo e di miglioramento.

- **La Promozione della legalità**

Promuovere la cultura della legalità in modo da farla permeare in modo stabile nella cultura organizzativa aziendale, operando in chiave di prevenzione, trasparenza e vigilanza.

- **L'integrazione sociosanitaria e l'attenzione alla persona e ai percorsi ospedale-territorio.**

Costruire un'organizzazione orientata all'approccio "One-Health", assicurando ai cittadini la tutela e la promozione della salute globalmente intesa e l'integrazione della dimensione territoriale con quella ospedaliera, in vista di una presa in carico globale delle persone con patologie croniche o fragili e delle loro famiglie.



**LA "VISION"
DELL'ASST
GAETANO PINI-CTO**

Innovazione

Ricerca

Formazione

Cura



La centralità del cittadino e la libera scelta del luogo di cura;



La valorizzazione delle risorse umane e professionali;



La sicurezza;



L'innovazione;



L'efficienza gestionale;



La promozione della legalità;



L'integrazione socio-sanitaria e l'attenzione alla persona e ai percorsi ospedale-territorio.

1.4 "MISSION" AZIENDALE

L'Azienda contribuisce alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute della popolazione, erogando prestazioni sanitarie specialistiche, secondo standard di eccellenza con la finalità di:

- promuovere con consapevolezza e rigore un sempre più incisivo processo di umanizzazione delle cure, centrando le politiche aziendali sull'individuo, soggetto di diritti costituzionalmente garantiti;
- garantire servizi sanitari integrati conformi a standard di appropriatezza e di qualità in ottica di continuità assistenziale, sostenibilità, equità con tempi di attesa compatibili al bisogno di salute espresso;
- promuovere lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi in grado di assicurare l'integrazione tra le diverse figure professionali, ospedaliere e territoriali, coinvolte nel percorso di cura, anche attraverso l'adesione a specifiche reti;
- valorizzare le specifiche professionalità impegnate nel progetto di crescita aziendale, sviluppando, con un approccio di tipo multidisciplinare metodi di lavoro innovativi e



fortemente integrati, rafforzando un atteggiamento cooperativo ed il senso di appartenenza aziendale;

- valorizzare la didattica ai fini dell'alta formazione dei professionisti nell'ambito delle patologie muscolo scheletriche, reumatologiche, neurologiche, fisiatriche e riabilitative anche in collaborazione con le Università;
- garantire nella fase post-acuta un tempestivo e appropriato percorso riabilitativo, grazie alla presenza in azienda di un polo di eccellenza dedicato a tali percorsi.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Rapporti con gli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale

L'attività dell'Azienda si iscrive nell'ambito dell'ATS della Città Metropolitana di Milano, area territoriale in cui opera l'ASST Gaetano Pini-CTO e all'interno della quale, in ragione della peculiarità territoriale dell'area urbana di Milano, è stato definito il "Progetto Milano", in attuazione dell'art. 7, co. 9, L.R. n. 33/2009 così come modificato dalla L.R. n. 23/2015. Il modello organizzativo, approvato con D.G.R. 5 dicembre 2016, n. X/5954, stabilisce che la direzione e il coordinamento delle linee di attività territoriali vengano affidate ad un'unica ASST per l'intero territorio del Comune di Milano secondo il seguente schema:

	ATTIVITÀ TERRITORIALI						
	VMD per la presa in carico domiciliare	Protesica Integrativa Farmaceutica	Scelta/Revoca Attività Amministrative	Consultori familiari	Vaccinazioni	Dipendenze	Medicina legale
ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda	✓	✓	✓				
ASST Fatebenefratelli Sacco				✓	✓		
ASST Santi Paolo e Carlo						✓	✓

In questo quadro di sistema la connotazione iper-specialistica che caratterizza le aree di attività dell'ASST Gaetano Pini – CTO (ortopedica, traumatologica, reumatologica, neurologica e riabilitativa) rappresenta un elemento sostanziale nella promozione di un approccio integrato fra discipline, processi e presidi differenti. Tale approccio è orientato alla definizione di alti standard assistenziali e prevede anche il coinvolgimento di attori che agiscono al di fuori del perimetro organizzativo al fine di garantire il soddisfacimento qualitativo e quantitativo dei bisogni di salute della popolazione ("One-Health").



Rapporti con l'utenza

La partecipazione dei cittadini, degli utenti e dei portatori di interessi (cd. stakeholder) ai processi decisionali dell'Azienda si realizza con il coinvolgimento degli stessi nelle forme di consultazione, partecipazione e comunicazione.

L'ASST ritiene centrale il rapporto con i cittadini-utenti e i loro rappresentanti al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio di propria competenza.

Attraverso la consultazione e la partecipazione dei cittadini-utenti l'Azienda potrà attivare processi informativi e comunicativi sul territorio al fine di favorire la produzione di informazioni comprensibili ed efficaci e promuovere percorsi di facilitazione all'accesso dei servizi.

Saranno attivate sul territorio momenti di *feed-back* dei fruitori dei servizi all'interno dei quali l'ASST svolgerà una verifica del raccordo tra cittadini e sistema dell'offerta.

L'Azienda, tramite gli uffici competenti, governa la pianificazione, la programmazione e l'effettuazione delle indagini di *customer satisfaction* e, grazie all'ascolto dei cittadini, verifica la qualità dei servizi, il gradimento da parte dell'utenza e garantisce l'implementazione dei processi di miglioramento Aziendali.

L'Azienda ha come obiettivo prioritario la valorizzazione della persona, vista non solo come destinataria delle prestazioni, ma anche come interlocutrice privilegiata in chiave di collaborazione attiva alla co-creazione di Valore Pubblico.

In particolare, i rapporti con gli utenti sono regolati dalla **Carta dei Servizi**, che costituisce uno strumento informativo predisposto dall'Azienda per far conoscere le attività offerte ed i livelli di qualità garantiti all'utente, pubblicata in formato digitale e diffusa tramite la pagina internet aziendale. Si tratta di un documento che permette all'Azienda di migliorare, erogando servizi sempre più aderenti alle esigenze degli utenti e offrendo ai cittadini tutte le informazioni necessarie in merito alle attività svolte, sì da renderle pienamente e facilmente conoscibili, oltre che oggetto di controllo e valutazione da parte della collettività.

Solo la corretta informazione consente al cittadino di effettuare una scelta consapevole e, pertanto, la Carta dei servizi rappresenta uno degli strumenti per dare centralità alla persona all'interno Sistema Sanitario.

La gestione dei rapporti con gli utenti è affidata all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**. Si tratta di un servizio a disposizione dei cittadini per migliorare l'accesso e la qualità dei servizi sanitari. Considerato il carattere trasversale della funzione rispetto all'organizzazione aziendale, l'Ufficio è collocato in staff al Direttore Generale.

L'Azienda, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- garantisce l'informazione sugli atti, sullo stato dei procedimenti, sulle prestazioni erogate e sulle modalità di accesso ai servizi;
- favorisce la tutela dei diritti del cittadino e della riservatezza delle informazioni;



- svolge una funzione di garanzia ai diritti di partecipazione e di tutela dei cittadini e delle loro associazioni collaborando anche con l'Ufficio di Pubblica Tutela;
- promuove le indagini di "*customer satisfaction*", incoraggiando l'inclusione del punto di vista degli utenti come criterio di determinazione delle attività dell'Azienda;
- gestisce la procedura di "reclami ed elogi", attraverso la raccolta di reclami, delle segnalazioni e degli elogi da parte degli utenti;
- promuove l'integrazione delle attività di comunicazione interna ed esterna, in sinergia con l'Ufficio Comunicazione;
- collabora con la Direzione Strategica Aziendale nella gestione delle proposte del Volontariato ospedaliero e nel coordinamento delle stesse al fine di facilitare il processo di dialogo e partnership con il Territorio.

In raccordo con l'URP, è stato istituito con deliberazione n° 72/1999 **L'Ufficio Pubblica Tutela (UPT)**, come previsto dall'art. 11, co. 3, L.R. 31/1997 e disciplinato con D.G.R. n. 10884 del 23/12/2009 recante le "linee guida relative all'organizzazione e al funzionamento degli Uffici di Pubblica Tutela (UPT) delle aziende sanitarie". L'UPT è retto, a titolo onorario, da persone qualificate non dipendenti, in forma eventualmente consorziata con Uffici similari appartenenti ad Aziende Sanitarie limitrofe.

L'UPT è un ufficio autonomo e indipendente, istituito a tutela dei diritti delle persone che accedono ai servizi e alle prestazioni sociali, sanitarie e sociosanitarie. Tra i compiti dell'UPT vi è la gestione di tematiche legate sia al mancato rispetto della Carta dei Servizi da parte degli Enti gestori nei confronti dei cittadini e degli utenti, che anche del processo di "presa in carico", dei diritti della persona e della famiglia e dell'accesso alla rete dei servizi.

Rapporti con gli Enti del Terzo Settore

L'ASST Gaetano Pini-CTO riconosce la funzione sociale dell'attività di volontariato come espressione dei principi di partecipazione, solidarietà e pluralismo di cui agli artt. 2 e 18 della Costituzione.

In particolare, l'Azienda valorizza gli Enti del Terzo Settore (ETS) quali soggetti giuridici dotati di caratteristiche specifiche e sottoposti a sistema pubblicistico di registrazione e di controllo di natura pubblicistica, la cui attività è rivolta al bene comune senza finalità soggettive di lucro. L'ASST considera, invero, gli ETS un'espressione qualificata dell'iniziativa autonoma dei cittadini associati che, all'interno delle strutture e dei servizi, è in grado di operare per la realizzazione di attività e iniziative di interesse generale, tramite l'attività prestata in via personale, spontanea e gratuita da volontari.

In coerenza con quanto sopra e in ragione della propria *mission*, l'ASST ammette e promuove forme di collaborazione con gli ETS che qualifichino le organizzazioni di volontariato non solo come esecutori di attività di supporto al servizio, ma anche come soggetti attivi e proattivi rispetto alle iniziative a favore dei soggetti in cura. Le attività



degli ETS si sviluppano in coordinamento con quelle delle altre professionalità, che agiscono in campo sociale e istituzionale, per il conseguimento di obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi favorendo la partecipazione della società civile e dei cittadini.

In chiave di sussidiarietà orizzontale, è riconosciuto il ruolo del volontariato nella sua funzione complementare e ausiliaria, finalizzata al raggiungimento e consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività sociosanitarie, nonché della maggiore appropriatezza e dell'umanizzazione dei servizi sanitari e sociosanitari. Le attività degli ETS sono pertanto regolate da uno specifico regolamento di natura non meramente ordinatorio, ma orientato alla promozione e allo sviluppo di forme nuove di collaborazione e accoglienza degli enti di volontariato.

L'ASST accredita gli ETS in un proprio Registro Aziendale dedicato e successivamente sottoscrive con le stesse convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi di interesse generale al fine di garantire che le attività siano:

- rispettose delle funzioni, delle finalità, delle attività e dell'organizzazione dell'ASST e coerenti con gli statuti dei singoli ETS;
- complementari e non sostitutive delle attività di competenza dell'Azienda e rivolte a tutti i pazienti assistiti all'interno delle unità operative;
- caratterizzate dall'assenza di fini di lucro e idonee a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

La L.R. 23/2015 si conforma al principio di sussidiarietà orizzontale in modo da garantire parità di diritti e di doveri di tutti i soggetti che concorrono alla realizzazione della rete di offerta. L'Azienda si ispira a tale principio promuovendo collaborazioni con attori territoriali, la cui azione risulta complementare alla propria, con l'obiettivo di garantire la cura complessiva della persona e il sostegno nel tessuto sociale.

L'ASST, inoltre, promuove e sviluppa la partecipazione degli ETS alla programmazione aziendale attraverso un tavolo in capo alla Direzione Socio Sanitaria.

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2022-2024, adottato con deliberazione n. 298 del 09.06.2022, contribuisce a riconoscere che le attività di interesse generale, tra le quali i servizi sociali, non sono oggetto di monopolio dei pubblici poteri ma possono essere svolte da realtà private che non hanno fini di lucro (famiglie, associazioni, fondazioni, cooperative, comitati) secondo il principio della sussidiarietà orizzontale.

Rapporti con l'Università

Ai sensi della DGR n. XI/7437 del 30/11/2022 "*Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e le Università lombarde sedi delle facoltà di medicina e chirurgia, ai sensi dell'art. 29 della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e s.m.i.*", disciplinante lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche, formative e di ricerca, l'ASST Gaetano Pini-CTO è qualificata come



Ospedale di Insegnamento complementare all'Ospedale Universitario, facente parte della rete formativa del polo universitario dell'Università degli Studi di Milano – Statale (UniMI) ed è sede delle Scuole di Specializzazione di Ortopedia e Traumatologia e di Reumatologia della predetta Università.

Al fine di garantire l'integrazione delle attività di assistenza con quelle di didattica e di ricerca, nel rispetto delle reciproche finalità e autonomie gestionali, l'Azienda e le Università si impegnano a individuare forme congiunte di programmazione e indirizzo attraverso specifici rapporti di collaborazione.

Azienda e Università fanno parte di un complesso sistema di relazioni che coinvolge le Unità Operative di diagnosi e cura di tutti i Dipartimenti sanitari e vede impegnati gli studenti dei Corsi di laurea di Medicina e chirurgia, delle Scuole di Specializzazione, delle professioni sanitarie e dei Corsi di perfezionamento.

L'Azienda vuole accompagnare i giovani medici in un percorso formativo di qualità ed impegno, mettendo a disposizione l'esperienza e le professionalità di cui dispone. Riconosce il ruolo strategico che rivestono lo sviluppo delle conoscenze scientifiche e l'innovazione e ne ribadisce l'importanza per la formazione dei professionisti di oggi e di domani.

La ricerca rappresenta ambito privilegiato di collaborazione con le Università, strategico sia nelle sperimentazioni cliniche sia nello sviluppo di nuove tecnologie.

Rapporti con Regione Lombardia

L'autonomia dell'Azienda si esercita nell'ambito degli indirizzi programmatori regionali, finalizzati alla tutela del diritto alla salute del cittadino.

Regione Lombardia individua e promuove le azioni utili per il conseguimento dei principi su cui si fonda la legislazione regionale, con particolare riferimento a:

- l'approccio "One-Health", finalizzato ad assicurare globalmente la promozione e la protezione della salute;
- la presa in carico della persona nel suo complesso attraverso un approccio integrato;
- l'appropriatezza clinica ed economica;
- la garanzia di parità di accesso alle prestazioni e l'equità nella compartecipazione al costo delle stesse;
- la responsabilità e la consapevolezza della persona e della sua famiglia nel percorso di cura in ottica di "empowerment del paziente";
- il ricorso a forme integrative di finanziamento dei servizi;
- l'adeguata integrazione del percorso di cura con l'ambito del sociale.



L'Azienda recepisce ed attua gli indirizzi di programmazione strategica regionale e partecipa attivamente alla realizzazione e alla gestione della rete d'offerta sanitaria e socio-sanitaria. A tal fine l'Azienda coopera con ATS per il perseguimento dei LEA sul territorio di propria competenza e garantisce eventuali livelli assistenziali aggiuntivi come definiti dal Regione Lombardia.

Rapporti con le Parti Sociali

Le relazioni sindacali avvengono nel rispetto della distinzione di ruoli e responsabilità, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi e sono finalizzate ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati mediante il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale dei lavoratori.

Le relazioni sindacali sono rette dai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza, in funzione di prevenzione dei conflitti in sede negoziale, scongiurando il ricorso a procedure di contenzioso.

L'Azienda valorizza gli spazi di autonomia riconosciuti in sede nazionale alla contrattazione decentrata nel rispetto dei vincoli di bilancio quali risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, promuovendo soluzioni condivise che contemperino equamente le diverse istanze di cui sono portatrici le parti.

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono formalizzati in sede di contrattazione integrativa aziendale con le aree interessate sia in ordine alla composizione delle rispettive delegazioni trattanti, sia con riguardo ai diversi livelli di relazione.

1.6 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1.6.1 La struttura aziendale

La struttura aziendale è progettata in modo funzionale al raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico non solo attraverso l'attribuzione di responsabilità in base a linee gerarchiche, ma anche mediante l'assunzione di responsabilità da parte di gruppi di professionisti, che, nel perseguimento dei fini istituzionali, interagiscono e collaborano tra di loro anche in modo informale, per la realizzazione di progetti e obiettivi condivisi.

Tale modello organizzativo risulta funzionale anche nella dimensione socio-territoriale dell'Azienda, in relazione al quale occorre tenere conto dell'esigenza di condivisione delle risorse produttive e del necessario superamento della frammentazione e della distinzione tra ospedale e territorio e tra aspetti sanitari e sociosanitari, al fine di addivenire ad un perimetro organizzativo unitario di erogazione dei servizi, che sia attento ai bisogni del paziente attraverso l'uso di processi orizzontali di raccordo tra tutti i servizi aziendali.



Per attribuire effettiva “centralità” alla persona e al suo progetto di cura e di vita attraverso un approccio globale di protezione e promozione della salute, l’Azienda garantisce l’integrazione tra differenti professionisti e differenti unità organizzative, promuovendo una cultura che impegna, al di là delle differenze di ruolo, tutte le scelte strategiche aziendali rivolte alla presa in carico e all’assistenza delle persone croniche e fragili, curando l’assetto operativo delle strutture e la conseguente offerta dei servizi.

Tali obiettivi, funzionali all’accrescimento del Valore Pubblico, sono perseguiti attraverso la reingegnerizzazione dei processi aziendali secondo un approccio centrato sul paziente nel percorso di presa in carico, in cui le interconnessioni tra le attività, al pari di nodi di una rete, saranno presidiati da strumenti operativi – come la valutazione multidimensionale del bisogno, la progettazione individuale e personalizzata e l’adozione di PDTA per la macro-area della continuità assistenziale – o mediante strutture organizzative a cui saranno demandate le funzioni di governo dei processi operativi.

La struttura della Azienda è costruita in modo da garantire flessibilità e per rispondere in modo rapido e appropriato alle variazioni del contesto normativo di riferimento, delle regole di sistema, dei programmi e degli obiettivi.

Il profilo organizzativo dell’Azienda si declina in:

- strutture di staff;
- dipartimenti;
- strutture complesse;
- strutture semplici dipartimentali;
- strutture semplici.

1.6.2 Gli organi dell’Azienda

Organi dell’Azienda sono:

- il Direttore Generale, di nomina regionale, ai sensi dell’art. 3, comma 1-*quater*, Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i e dell’art. 12, L.R. n. 33/2009 e s.m.i, che unitamente al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario costituiscono la Direzione Strategica Aziendale;
- il Collegio di Direzione, con funzioni consultive e propositive indicate dall’art. 17, Decreto Legislativo n. 502/1992 e dall’art. 12, comma 13, L.R. n. 33/2009.
- il Collegio Sindacale, organo di controllo nominato ai sensi dell’art. 13, comma 14, L.R. n. 33/2009 e s.m.i..



1.6.3 L'Azienda in numeri

Posti letto

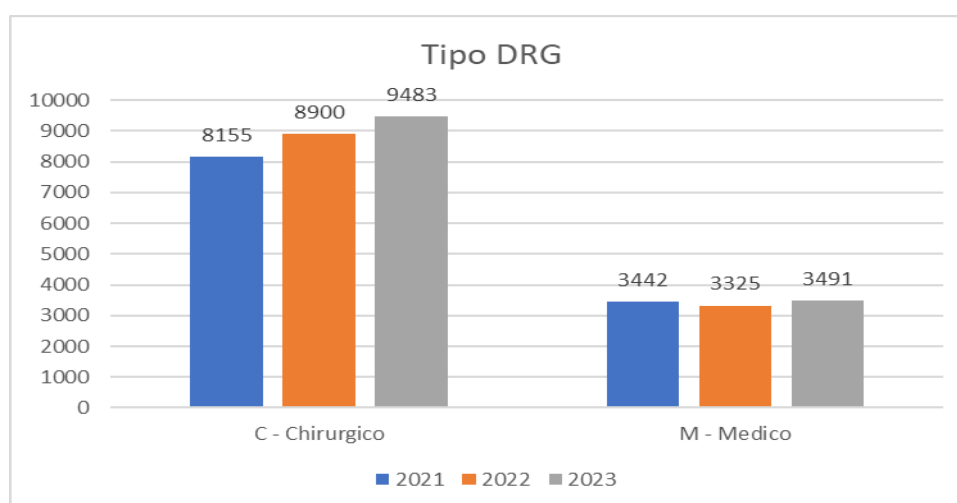
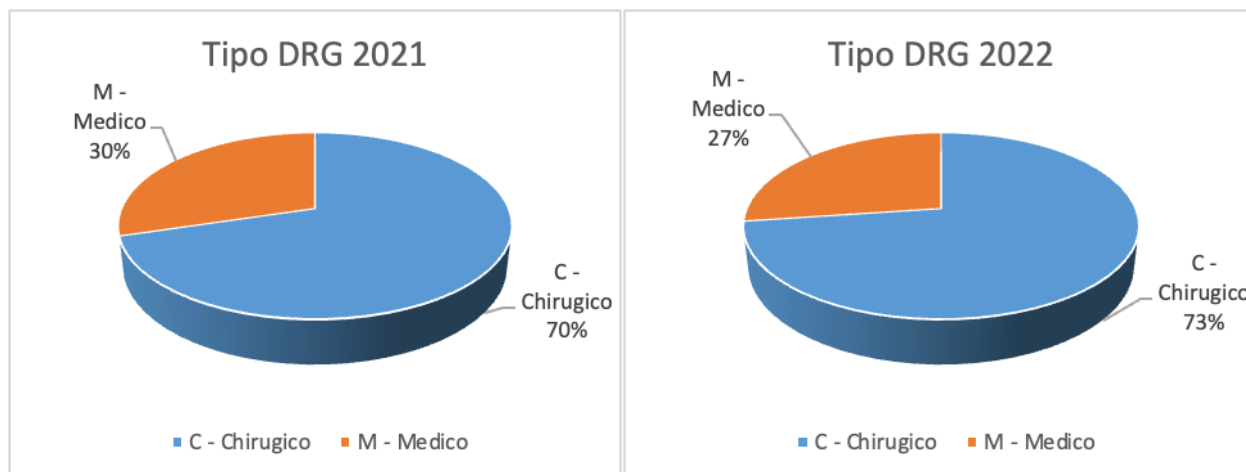
	Posti letto ACCREDITATI			Posti letto EFFETTIVI		
	Acuti/RIAB	DH/DS	Totali	Acuti/RIAB	DH/DS	Totali
Anno 2021	505	30	535	399	25	424
Anno 2022	505	30	535	363	17	380
Anno 2023	521	31	552	367	15	382

Volumi di Attività

RICOVERI

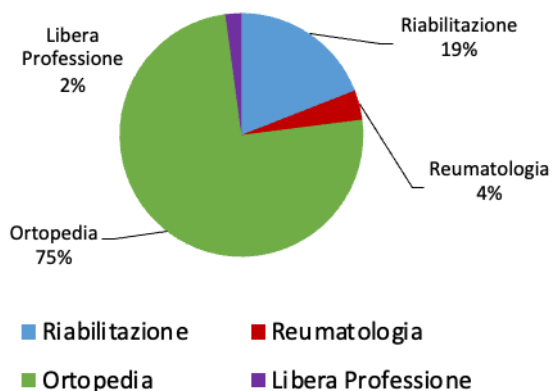
Produzione Lorda

	Tariffa	Q. tà casi
Anno 2021	50.025.507	11.597
Anno 2022	52.917.567	12.225
Anno 2023	57.493.681	12.974

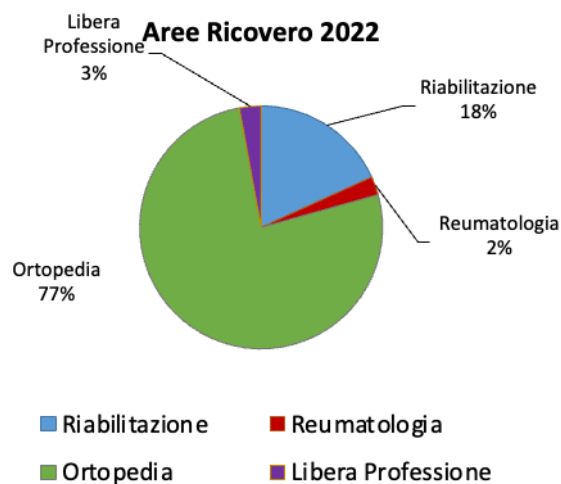




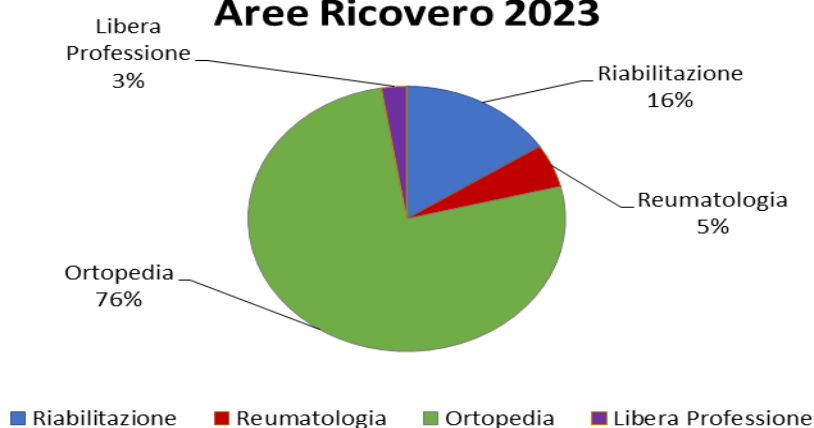
Aree Ricovero 2021



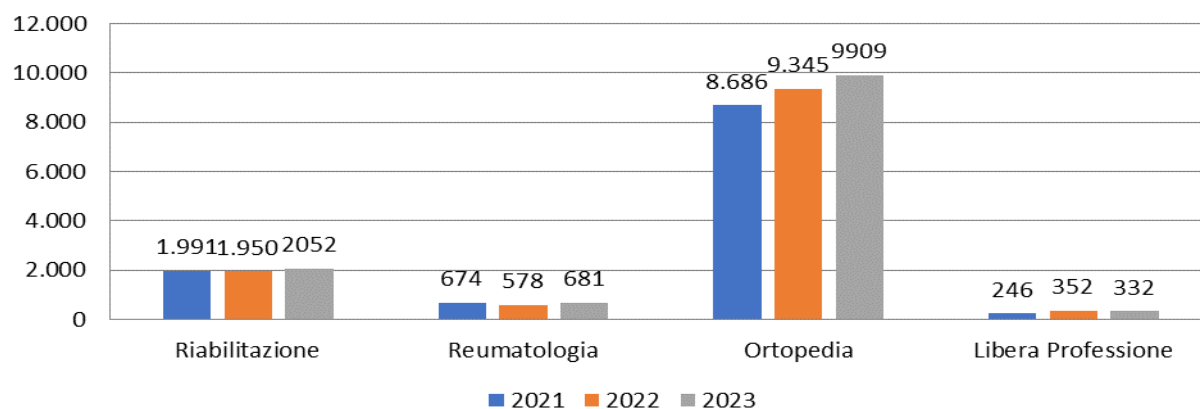
Aree Ricovero 2022



Aree Ricovero 2023



Aree Ricovero

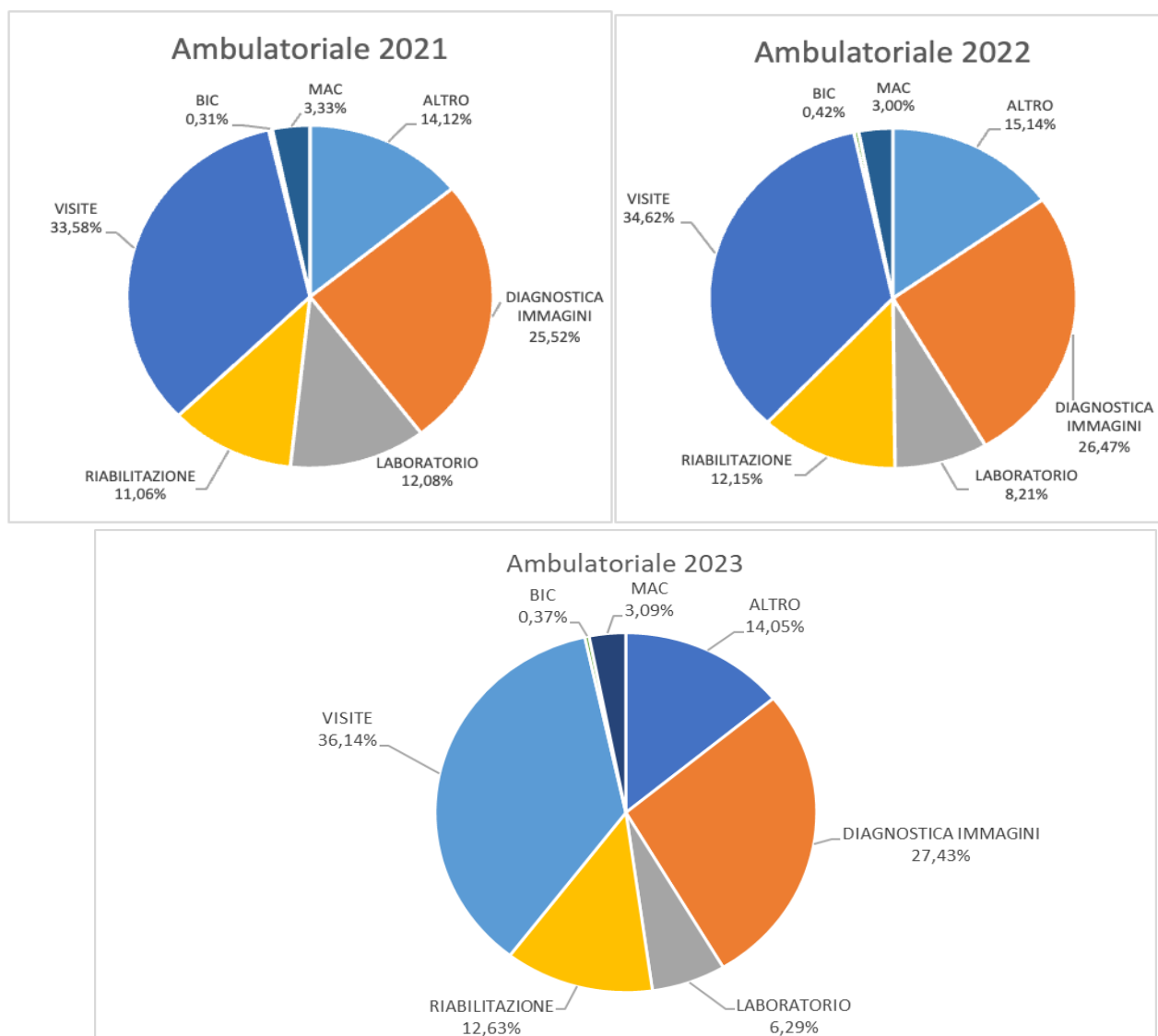




AMBULATORIALI (compreso PS)

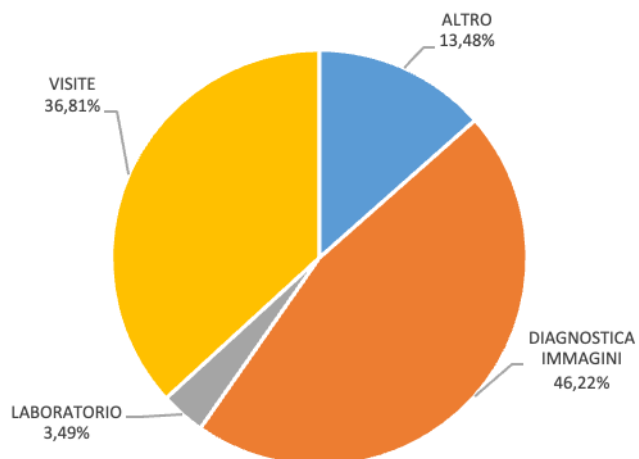
Produzione Lorda

	Tariffa	Nr. Prestazioni
Anno 2021	12.893.804	417.583
Anno 2022	15.044.507	455.180
Anno 2023	15.924.507	489.936

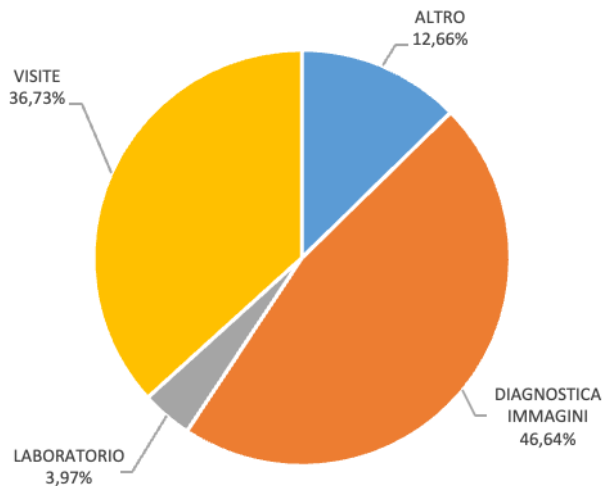




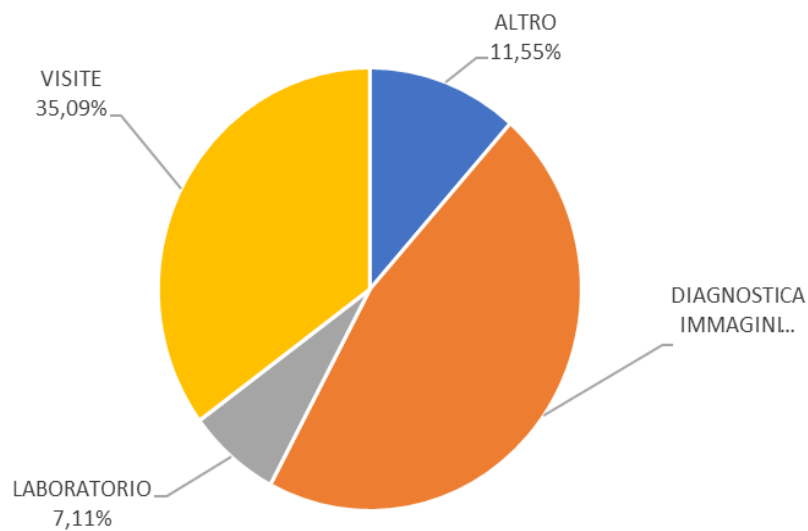
PS 2021



PS 2022



PS 2023





SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

2.1.1 L'ASST e le sue risorse: il Bilancio di Previsione 2024

La DGR n. XI/1511 del 13/12/2023 *"Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sanitario e Socio Sanitario per l'esercizio 2024 – quadro economico"* ha stabilito che l'assegnazione per l'aggregato dei beni e servizi dell'esercizio 2024 venga definita in funzione del pieno rispetto dell'equilibrio economico di sistema.

Per definire l'assegnazione dell'anno 2024, Regione Lombardia ha tenuto conto del livello delle risorse disponibili a legislazione vigente, entro il quadro economico programmatico approvato con DGR n. XI/1511 del 13/12/2023, ed ha utilizzato, come base di riferimento per quantificare le risorse da assegnare, i flussi informativi di attività ed i dati contabili aziendali riferiti all'Assestamento 2023 nonché alle risultanze del 3° CET 2023.

Con Decreto della Direzione Centrale Bilancio e Finanza del 19/12/2023, n. 20355, sono state assegnate le risorse finanziarie di parte corrente destinate al finanziamento della ASST GAETANO PINI-CTO nonché stabiliti i ricavi ed i costi da esporre nelle singole poste di Bilancio.



Con deliberazione del Direttore Generale n. 696 del 20.12.2023, l'Azienda ha approvato il Bilancio Economico di Previsione 2024 che presenta le seguenti risultanze complessive:

DESCRIZIONE	PRE CHIUSURA 2023 AL 3° TRIM.2023	BPE 2024	DELTA
	A	B	C=(B-A)
RICAVI			
DRG	54.810.822	54.810.822	0
Funzioni non tariffate	4.724.281	4.724.281	0
Ambulatoriale	13.230.555	13.230.555	0
Neuropsichiatria	0	0	0
Screening	0	0	0
Entrate proprie	4.723.396	4.596.047	-127.349
Libera professione (art. 55 CCNL)	13.037.987	13.200.000	162.013
Psichiatria	0	0	0
File F	14.362.275	14.597.393	235.118
Utilizzi contributi esercizi precedenti	354.941	164.813	-190.128
Altri contributi da Regione (al netto rettifiche)	11.989.479	9.114.900	-2.874.579
Altri contributi (al netto rettifiche)	315.659	0	-315.659
Proventi finanziari e straordinari	1.625.212	0	-1.625.212
Prestazioni sanitarie	686.786	703.224	16.438
Totale Ricavi (al netto capitalizzati)	119.861.393	115.142.035	-4.719.358
COSTI			
Personale	65.063.122	61.782.025	-3.281.097
IRAP personale dipendente	4.267.652	4.088.781	-178.871
Libera professione (art. 55 CCNL) + IRAP	9.475.684	9.539.000	63.316
Beni e Servizi (netti)	60.004.259	53.751.380	-6.252.879
Ammortamenti (al netto dei capitalizzati)	734.664	734.664	0
Altri costi	3.412.196	3.412.196	0
Accantonamenti dell'esercizio	5.426.660	1.849.147	-3.577.513
Oneri finanziari e straordinari	122.826	0	-122.826
Integrativa e protesica	0	0	0
Totale Costi (al netto capitalizzati)	148.507.063	135.157.193	-13.349.870
Contributo da destinare al finanziamento del PSSR, progetti obiettivo, miglioramento qualità offerta e realizzazione piani di sviluppo regionali (FSR indistinto)	28.645.670	20.015.158	-8.630.512
Risultato economico	0	0	0



2.1.2 Gli Investimenti e la programmazione aziendale nella cornice del PNRR

Per l'anno 2024, in attuazione del Piano investimenti, sono previsti, secondo il cronoprogramma in esso indicato, investimenti volti al potenziamento della strumentazione ed alla messa in sicurezza della Struttura ospedaliera.

AMMODERNAMENTO STRUTTURALE

Gli interventi di ammodernamento strutturale, finalizzati anche al miglioramento delle condizioni di accessibilità fisica e digitale degli utenti alle strutture dei presidi ospedalieri aziendali, riguardano prevalentemente:

- la riqualificazione di importanti aree, quali il PS del P.O. Gaetano Pini;
- il completamento dell'area sub-intensiva con 10 posti letto a ciò dedicati al secondo piano del "monoblocco B" del Presidio Ospedaliero Pini (DL 34/2020);
- l'effettuazione di interventi di sostituzione degli impianti VCCC delle sale operatorie del P.O. G. Pini per l'implementazione dei livelli di prevenzione e protezione dei lavoratori e degli utenti;
- gli interventi di adeguamento normativo nei vari Presidi, come specificato al punto "Piano Investimenti" della relazione illustrativa al Bilancio di Previsione Economico 2024.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

L'ASST, destinataria nell'anno 2022 di importanti fondi per investimenti, sia nell'ambito del PNRR per ammodernamento tecnologico (€ 3.041.100) che nell'ambito di finanziamenti straordinari riconosciuti da Regione Lombardia per l'acquisto di alte tecnologie (€ 5.000.000), proseguirà, nel corso dell'anno 2024, con gli investimenti volti:

- al potenziamento tecnologico del blocco operatorio, con la TC intraoperatoria e altre apparecchiature fondamentali per incrementare la complessità delle prestazioni erogate;
- all'ammodernamento tecnologico con l'acquisizione di nuove grandi apparecchiature, già ordinate nel corso dell'esercizio 2023 utilizzando i finanziamenti ottenuti nell'ambito del PNRR, che verranno consegnate nell'esercizio 2024 a seguito della conclusione dei lavori propedeutici alla l'installazione delle stesse;
- al potenziamento delle attività di ricerca e cura, con l'installazione di una nuova RMN 3T.

A seguito della conclusione degli interventi sopra descritti questa ASST avrà:

- completato la propria offerta di esami RMN, garantendo in ogni Presidio una tipologia differenziata di esami, RMN 3T al G. Pini, RMN 1,5T al CTO e RMN a basso campo al



FFO, ed assicurando la massima appropriatezza;

- incrementato la potenzialità delle TC presenti in Azienda, riportando in sala operatoria tutte le procedure interventistiche TC guidate, grazie alla nuova TC intraoperatoria;
- sostituito la totalità delle proprie diagnostiche tradizionali in tutti e tre i presidi, incrementando la propria capacità produttiva di oltre il 20% a parità di risorse assegnate;
- incrementato la capacità produttiva delle sale operatorie grazie ad una dotazione più razionale di archi a C per scopia (che rappresentano uno strumento essenziale per l'attività operatoria in ortopedia) introducendo anche un arco a C 3D di ultima generazione e un cone beam per gli esami degli arti e delle articolazioni in carico, quest'ultimo molto importante sia per la cura che per la ricerca, in quanto rappresenta un unicum, per il livello tecnologico, sul territorio nazionale.

Tutti questi interventi sono finalizzati ad incrementare la potenzialità produttiva delle sale operatorie, a garantire la massima qualità delle prestazioni erogate ed a rispondere alla necessità di garantire ambienti di cura e di lavoro che consentano il miglior livello di sicurezza raggiungibile sia per gli utenti soggetti ad intervento chirurgico che per i lavoratori che vi operano.

Dal punto di vista infrastrutturale, sarà anche totalmente rinnovata **la rete dati aziendale** per consentire una più rapida e razionale distribuzione dei dati e delle immagini all'interno dell'ASST, nei Presidi e tra i Presidi. In particolare si prevede adesione alla convenzione CONSIP Reti Locali 8, aggiudicata nel mese di novembre 2023. L'obiettivo del progetto consiste nel completo rinnovo tecnologico della rete dati LAN aziendale, attraverso la sostituzione di tutti gli apparati di rete *core*, *distribution* e di accesso, la sostituzione degli apparati SD-WAN Firewall, l'estensione della rete wi-fi alle aree prive di copertura, la posa di nuovi tratti in fibra ottica e l'erogazione dei servizi di installazione configurazione correlati alla fornitura. In ambito Cyber Security, l'acquisizione di nuovi apparati SD-WAN Firewall permetterà di implementare funzionalità avanzate di Deep Packet Inspection (DPI), Intrusion prevention system (IPS) e WEB Filtering, al fine di elevare il livello di sicurezza informatica dell'Ente. Il rinnovo della rete dati è peraltro propedeutico alla introduzione della **Cartella Clinica Elettronica (CCE)**, nell'ambito della iniziativa regionale, e fondamentale per garantire una adeguata scalabilità in termini di espansione di punti rete e fonia VoIP, l'acquisizione di nuove apparecchiature diagnostiche digitali e l'attivazione di nuovi servizi. Nel corso del 2024 si prevede inoltre l'adeguamento dei sistemi applicativi alla nuova **architettura SISS3** e l'avvio delle fasi di assessment per l'introduzione della CCE e di un sistema di **Digital pathology**, iniziative oggetto di gare regionali.



2.1.3 Ricerca

L'ASST Gaetano Pini-CTO coordina due progetti risultati vincitori del primo bando del Ministero della Salute, finanziati con oltre €. 1.700.000,00. I due progetti afferiscono all'area di ricerca "malattie croniche non trasmissibili" ed hanno come obiettivo finale implementare lo sviluppo e la qualità delle prestazioni erogabili dal Servizio Sanitario Nazionale in tema di malattie ad alto impatto sia sui sistemi sanitari che socio-assistenziali. Di seguito si rendicontano le azioni intraprese e l'utilizzo dei fondi ricevuti.

1. Progetto PNRR per la cura del Parkinson PNRR-MAD-2022-12376927

Il progetto di ricerca relativo alla malattia di Parkinson, di cui alla deliberazione n. 317 del 25/05/2023, che ha ricevuto un finanziamento di € 980.000,00, si pone l'obiettivo di indagare le basi patofisiologiche dei disturbi del cammino, combinando registrazioni cortico-sottocorticali, studi di biomeccanica ed elettromiografia in realtà-virtuale, nuove strategie di neuromodulazione e innovativi algoritmi di machine learning. Il progetto è stato presentato, in qualità di coordinatore, dal prof. Ioannis Ugo Isaias, Direttore del Centro Parkinson e Parkinsonismi della ASST Gaetano Pini-CTO di Milano, promotore del progetto, e si svolgerà in collaborazione con gli Istituti Clinici Maugeri, l'IRCCS Istituto Ortopedico Galeazzi e l'Istituto di Biorobotica della Scuola Superiore Sant'Anna. La quota di finanziamento di competenza dell'Azienda è pari a € 405.580,00.

2. Progetto PNRR per la malattia fibrosante PNRR-MAD-2022-1237602

Il secondo progetto, di cui alla deliberazione n. 324 del 01/06/2023, che prevede un contributo di € 810.860,00, mira a comprendere quali sono i meccanismi che provocano la malattia fibrosante.

Il 50% dei pazienti con Sclerosi sistemica può sviluppare questa patologia che danneggia irrimediabilmente i polmoni ed è la principale causa di morte per chi ne è affetto. La ricerca farà luce sulla validità della proteina BAG3 come biomarcatore sierico e bersaglio terapeutico nei pazienti che hanno sviluppato la malattia fibrosante progressiva. L'obiettivo è determinare l'utilità del biomarcatore proposto nella pratica clinica per indicare la progressione della malattia, la necessità di adottare terapie aggressive e la valutazione degli effetti dei farmaci.

Il progetto verrà svolto in collaborazione con il Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria dell'Università di Salerno, il Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale dell'Università di Catania e l'Università di Chieti.

2.1.4 Strategie e Obiettivi di Valore Pubblico

Si intende per Valore Pubblico il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario delle comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder dell'Azienda. Il concetto di Valore Pubblico non si limita agli obiettivi finanziari o monetizzabili, ma comprende anche quelli socio-economici.



La misurazione del Valore Pubblico deve essere realizzata valutando quindi l'impatto esterno, rispetto a cittadini, utenti e stakeholder in genere delle attività strategiche aziendali, tenendo in considerazione altresì le condizioni interne alla stessa amministrazione.

La creazione di Valore Pubblico rappresenta una declinazione del principio costituzionale di *"buon andamento"*, inteso come rispetto dei canoni di efficacia, efficienza ed economicità. Tali canoni non vengono misurati in astratto, ma sono, ai fini della creazione del Valore Pubblico, concretamente declinati rispetto alle esigenze degli stakeholder di riferimento per l'Azienda, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

Gli stakeholder sono stati individuati in:

- cittadini fruitori dei servizi sanitari;
- familiari e caregiver;
- associazioni di rappresentanza dei cittadini;
- Regione, in quanto capogruppo del SSR e gli altri enti che compongono il SSL;
- enti locali e altre amministrazioni che concorrono all'erogazione dei servizi sanitari e sociosanitari;
- enti del terzo settore;
- ordini e categorie professionali;
- personale e collaboratori dell'ASST;
- sindacati;
- fornitori dell'ASST;
- media.

L'individuazione è avvenuta attraverso la valutazione del contesto esterno di riferimento dell'Azienda, in modo tale da verificare chi fossero i soggetti il cui benessere è interessato dalle scelte strategiche aziendali. Gli stakeholder coinvolti dalle scelte strategiche dell'Azienda sono stati individuati sia come singoli, che in forma associata o in veste istituzionale.

La limitazione della sfera soggettiva di azione degli Obiettivi di Valore Pubblico costituisce un passaggio indispensabile di contestualizzazione e concretizzazione delle iniziative programmate.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017 "serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi".

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;



- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore Pubblico, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell'Ente) sia degli impatti esterni (benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Per l'anno 2024, nel perseguire gli Obiettivi di incremento del Valore Pubblico, l'ASST orienta le proprie azioni al raggiungimento delle regole di sistema, che saranno definite da Regione Lombardia.

Gli obiettivi di Valore Pubblico, in ossequio a quanto disposto dal D.M. n. 132/2022 sono da intendere come i traguardi strategicamente individuati al fine di garantire:

- la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'individuazione dell'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione;
- l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La realizzazione delle finalità individuate dal legislatore viene declinata all'interno dell'Azienda tramite la fissazione di macro-Obiettivi integrati (i Pilastri di Valore Pubblico) nella forma di:

- **Accessibilità alle cure;**
- **Digitalizzazione;**
- **Semplificazione e Reingegnerizzazione delle procedure** secondo le misure previste dall'Agenza Semplificazione e secondo gli Obiettivi di digitalizzazione;
- garanzia di **Pari Opportunità**.

L'**Accessibilità alle Cure** costituisce il primo Pilastro del Valore Pubblico Aziendale e raccoglie gli obiettivi che in vario modo contribuiscono a una maggiore capacità del cittadino di realizzare il proprio interesse ad essere curato.

Gli Obiettivi di riferimento per questo Pilastro sono orientati a garantire all'utenza un più veloce, più efficace e più trasparente accesso al servizio, coinvolgendo sia l'area di attività sanitaria che amministrativa dell'Azienda.

Gli stakeholder interessati dalla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico del Pilastro dell'Accessibilità alle cure sono, da un lato, i dipendenti, i collaboratori dell'Azienda e i



volontari e, dall'altro, i cittadini stessi o i loro *caregiver*, le istituzioni pubbliche e gli altri enti pubblici che si relazionano con l'Azienda al fine di garantire servizi alla cittadinanza.

Il Pilastro di Valore Pubblico della **Digitalizzazione** rappresenta un "*macro-Obiettivo*" trasversale a tutti gli stakeholder aziendali ed è funzionale a massimizzare i livelli di benessere organizzativo interno (consentendo ai dipendenti di svolgere le proprie mansioni in maniera più efficiente e coordinata), nonché di salute relazionale dell'Azienda (in quanto strumento di semplificazione e di trasparenza nei rapporti con la collettività e con i Media).

Il Pilastro di Valore Pubblico di **Semplificazione e Reingegnerizzazione delle procedure** è un Pilastro che raccoglie gli Obiettivi di riprogettazione di alcuni procedimenti aziendali direttamente collegabili alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico.

Gli Obiettivi inerenti a questo Pilastro coinvolgono i dipendenti dell'Azienda e hanno un impatto diretto sugli utenti, sui fornitori e sull'Ambiente.

Il quarto e ultimo Pilastro, che raccoglie gli Obiettivi funzionali a garantire le **Pari Opportunità** attraverso iniziative di contrasto alle disuguaglianze, si rivolge sia al personale impiegato presso l'Azienda, sia a tutti i cittadini. In questa seconda prospettiva si interseca e diventa imprescindibile altresì rispetto agli Obiettivi del primo Pilastro esaminato.

Gli Obiettivi aziendali vengono elaborati e assegnati secondo le tre diverse prospettive di Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Risorse Umane.

Tutti gli Obiettivi, ciascuno coerente con l'obiettivo di generazione e protezione del Valore Pubblico, sono concentrati attraverso le 4 direttrici segnate dai Pilastri di Valore Pubblico e sono elaborati in maniera integrata, al fine di evitare sovrapposizioni e di assicurare la complementarità dei target selezionati.

Assume rilievo nell'individuazione degli Obiettivi anche l'orizzonte temporale di riferimento fissato per il loro perseguimento (*deadline*) e l'eventuale presenza di passaggi intermedi all'interno di una strategia più ampia e progressiva: alcuni Obiettivi possono essere portati a termine entro il 2024, mentre altri richiedono di essere riproposti anche negli anni solari successivi, previa valutazione dei risultati *medio tempore* raggiunti.

Ogni Obiettivo deve essere inteso come parte di un progetto di "*co-creazione*" di Valore Pubblico che coinvolge non soltanto l'Azienda, ma anche tutti gli attori istituzionali interessanti, nonché la collettività di riferimento, che è chiamata a una fattiva collaborazione funzionale all'accrescimento del benessere comune.

Ciascuno degli Obiettivi rappresenta un "*outcome*" o "*impatto*" concreto e rilevabile delle scelte strategiche dell'Azienda rispetto al benessere degli stakeholder e può essere ricondotto alle seguenti misure di benessere equo e sostenibile (BES), come elaborate nell'ambito dell'Agenda ONU 2030 e da ISTAT e CNEL:



SDGs (Sustainable Development Goals) coinvolti dagli Obiettivi di Valore Pubblico dell'ASST Gaetano Pini-CTO:



Indicatori di BES (Benessere Equo e Sostenibile) coinvolti dagli Obiettivi di Valore Pubblico dell'ASST Gaetano Pini-CTO:



Gli Stakeholders:



L'individuazione degli Obiettivi di Valore Pubblico è guidata dai principi del framework della "Piramide del Valore Pubblico"¹, articolato in diverse dimensioni della performance misurabili attraverso specifici indicatori.

La logica piramidale di accumulazione progressiva di Valore si fonda sulla combinazione di indicatori contenuti in vari livelli, considerando che il Valore viene accumulato progressivamente di livello in livello.

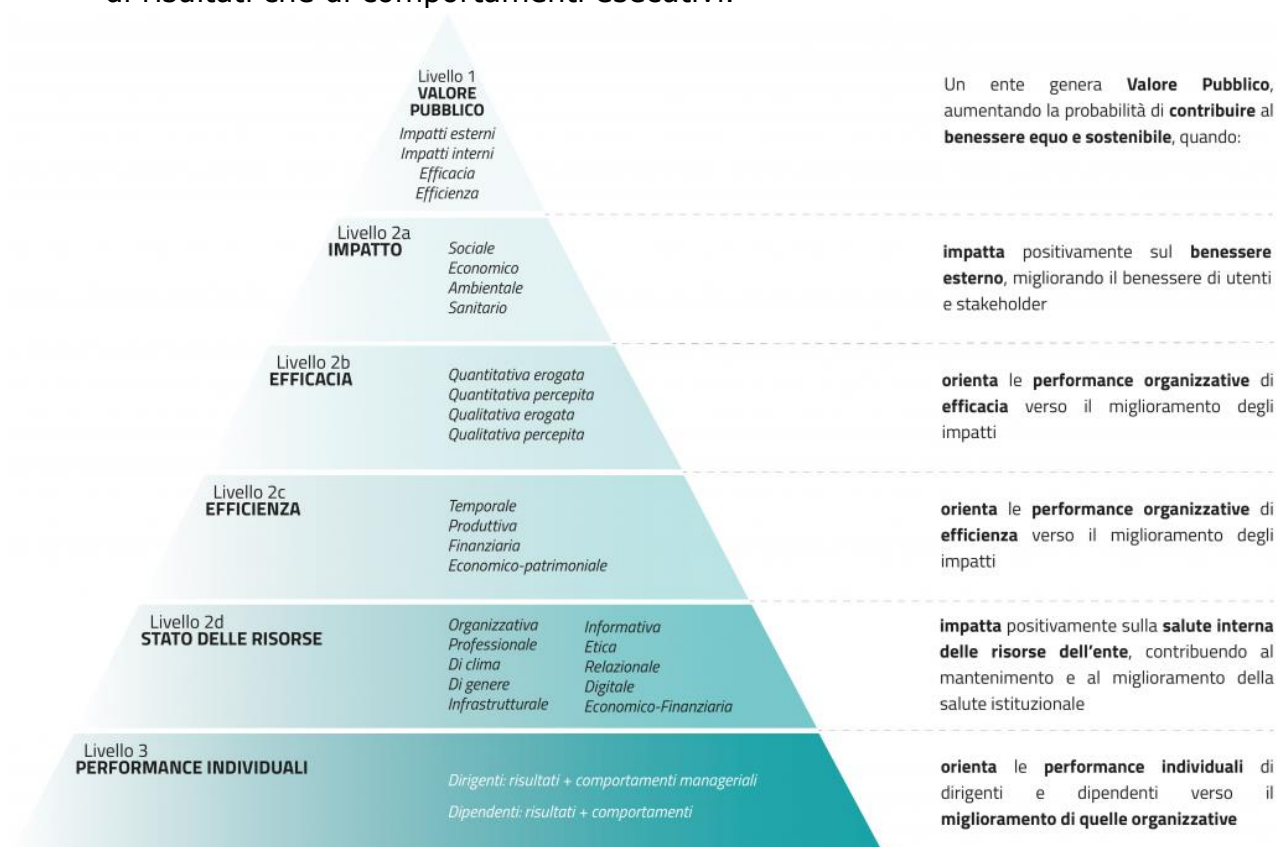
Nella logica piramidale, l'Azienda genera **Valore Pubblico (livello 1)** quando:

- in coerenza con le missioni istituzionali viene incrementato il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti e stakeholder, accrescendo altresì il livello di salute dell'amministrazione, e contribuendo allo sviluppo sostenibile (**livello 2a: impatto**);

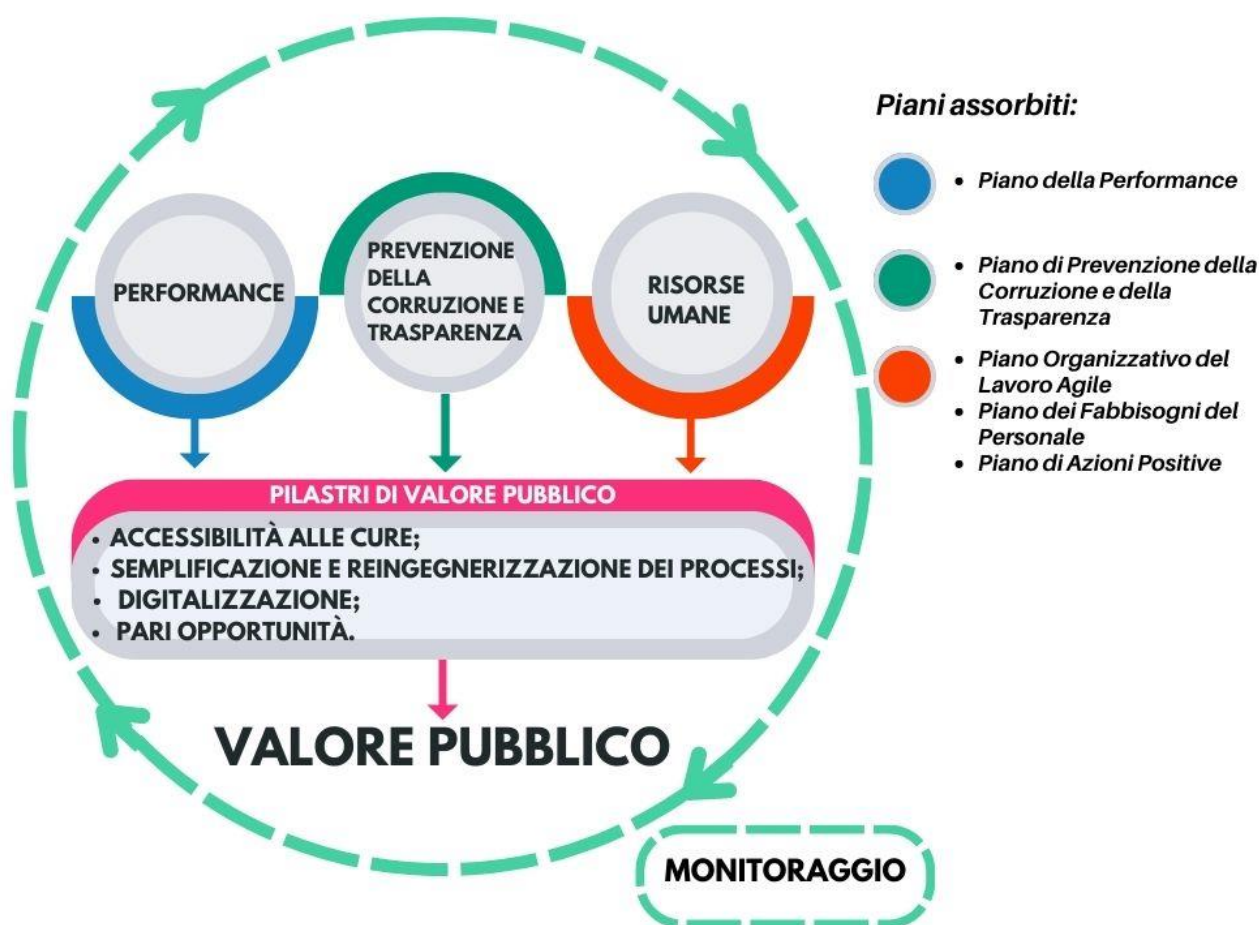
¹ Modello elaborato da CERVAP, Centro di Ricerca sul Valore Pubblico, e utilizzato in molteplici pubblicazioni scientifiche di rilievo nazionale e internazionale.



- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali e, in particolare, si crea valore aziendale mediante: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, erogando servizi adeguati a soddisfare gli utenti (**efficacia, livello 2b**) e performance organizzative adeguate dal punto di vista economico (**efficienza, livello 2c**);
- si orientano le **performance individuali (livello 3)** verso il miglioramento di quelle organizzative tramite performance individuali dei dirigenti adeguate in termini di risultati e performance individuali dei dipendenti adeguate in termini sia di risultati che di comportamenti esecutivi.



La logica della "Piramide" è applicabile trasversalmente a tutti gli Obiettivi di Valore Pubblico individuati nel presente PIAO e consente di combinare e ponderare i parametri di benessere esterno all'Azienda con i livelli di salute interna, in quanto fattori in grado di partecipare alla creazione di Valore Pubblico.



La valutazione e misurazione del Valore Pubblico generato o protetto viene effettuata mediante un algoritmo elaborato su tre livelli di analisi.

Un primo passaggio richiede che ogni Obiettivo strategico di Valore Pubblico venga descritto mediante una scheda standardizzata per ogni prospettiva sorgente di riferimento (Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o Risorse Umane). All'interno della scheda vengono individuati per ciascun Obiettivo gli indicatori funzionali a rilevare l'incremento di Valore Pubblico, da intendersi in chiave economico-finanziaria, sociale e ambientale, e viene considerata la consistenza e la difficoltà delle azioni concrete necessarie al raggiungimento dell'Obiettivo.

Ogni Obiettivo viene qualificato altresì attraverso l'individuazione delle strutture effettivamente coinvolte per il suo raggiungimento.

Il secondo livello di analisi consiste nella valorizzazione del singolo Obiettivo, declinato nel prisma del o dei Pilastri di Valore Pubblico di riferimento (accessibilità alle cure, digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e pari opportunità)



e della rispettiva prospettiva sorgente (Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o Risorse Umane), mediante l'attribuzione di un punteggio.

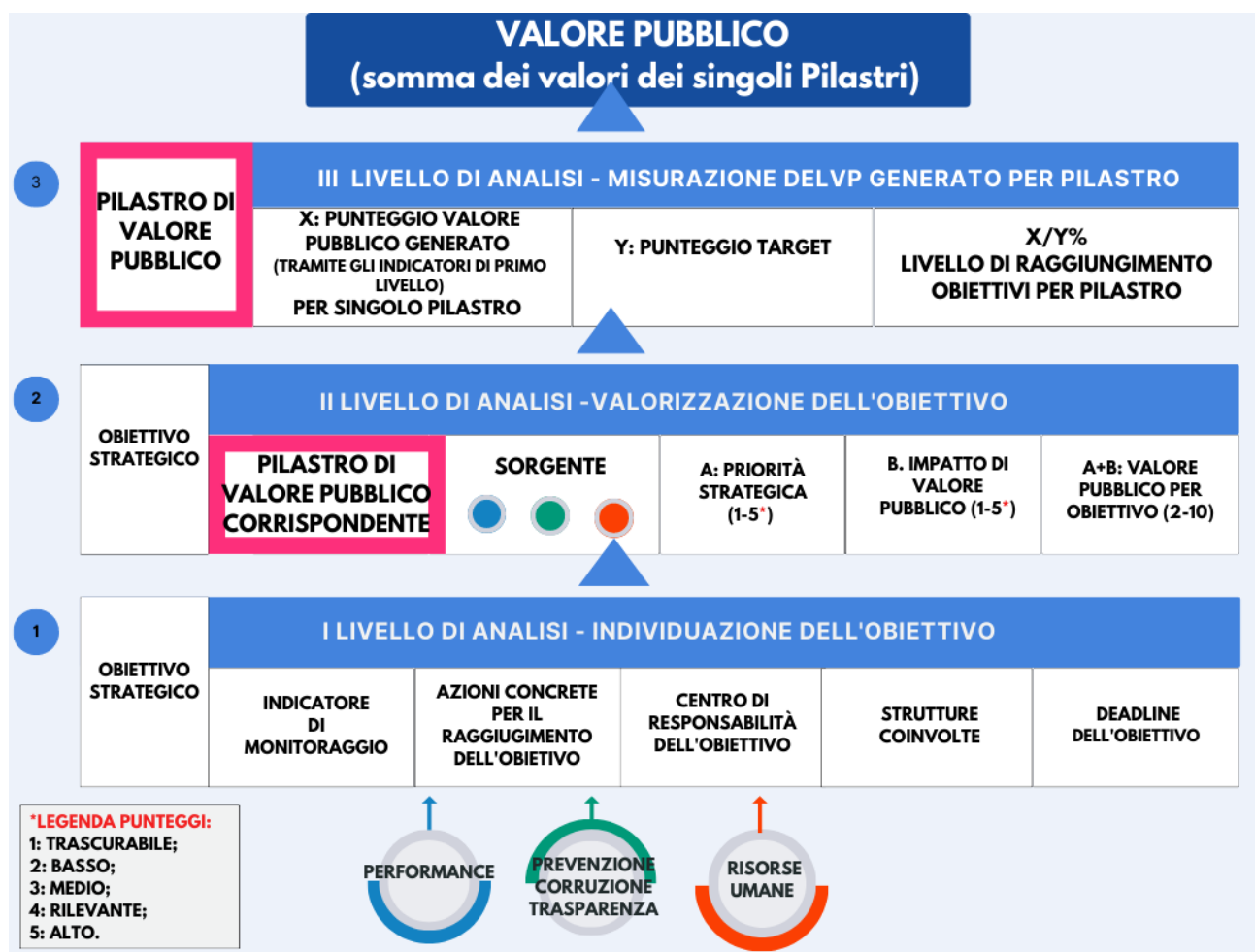
Il punteggio complessivo di Valore Pubblico attribuito al singolo Obiettivo (da 2 a 10) consta dei punteggi attribuiti in base alla priorità strategica (da 1 a 5) e all'effettivo impatto sul Valore Pubblico (da 1 a 5). I punteggi attribuiti corrispondono nella scala da 1 a 5 rispettivamente alle seguenti valutazioni: "*trascurabile*", "*basso*", "*medio*", "*rilevante*" e "*alto*".

Nel terzo livello di analisi viene attribuito al singolo Pilastro di Valore Pubblico unitariamente inteso un punteggio relativo al Valore Pubblico effettivamente generato tramite l'applicazione degli indicatori di secondo livello. Tale risultato viene confrontato con il Valore Pubblico individuato come risultato target, ottenendo un dato percentuale di raggiungimento del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico complessivo viene misurato attraverso la sommatoria dei punteggi di Valore Pubblico dei Pilastri. I criteri applicati per la misurazione degli impatti sono pubblicati dall'Azienda tramite la Relazione annuale, declinata per ciascun Obiettivo.



Approccio Bottom-UP per il calcolo del Valore Pubblico





Per l'elenco degli Obiettivi individuati per il triennio 2024-2026 si fa rimando alla tabella di cui al paragrafo 2.2.5 della sottosezione Performance.

L'elaborazione degli Obiettivi di Valore Pubblico, oltre che dall'osservazione del contesto interno ed esterno finalizzata ad individuare le leve funzionali alla generazione e tutela del benessere degli stakeholder, è orientata dalle attività di monitoraggio.

Il monitoraggio degli Obiettivi è affidato in maniera differenziata, seppur coordinata, a ciascun responsabile rispettivamente delle aree della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Risorse Umane ed è organizzato attraverso la fissazione di *deadline* temporali entro le quali verificare il raggiungimento degli Obiettivi, mediante il controllo degli indicatori preposti.

Il monitoraggio coinvolge tutti i livelli della programmazione strategica, dovendo incentrarsi sia sulla misurazione della variazione del Valore Pubblico di riferimento che sulla valutazione dell'Obiettivo in relazione al singolo Pilastro di Valore Pubblico.

Per alcuni Obiettivi, già presenti nel PIAO 2023-2025, che sono stati riproposti nel presente documento in quanto da realizzarsi in un periodo più esteso di un singolo anno solare, il livello di completamento dell'Obiettivo nel 2023 costituisce la nuova *baseline* di misurazione per l'anno successivo.

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

Premessa

La sottosezione "Performance" del PIAO 2024-2026 rappresenta lo strumento di programmazione attraverso il quale, in coerenza con le risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale, vengono individuati gli Obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori di risultato ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance individuale ed organizzativa.

All'interno della programmazione pluriennale (2024-2026) è presente un focus principale sulle attività dell'anno corrente (2024) e risulta pertanto modificabile con cadenza annuale in relazione a:

- Obiettivi definiti in sede regionale di programmazione sanitaria e sociosanitaria;
- Modifiche al contesto di riferimento, tanto interno che esterno;
- Modifiche intervenute nelle modalità di organizzazione e di funzionamento della ASST.

Tale sottosezione si colloca all'interno del ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:



- Definizione e assegnazione degli Obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli Obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Direzione Strategica, in coerenza con il PSSR ed il proprio contesto di riferimento, affianca gli Obiettivi strategici aziendali a quelli istituzionali (Obiettivi di mandato). Le strategie sono, infine, declinate in piani e Obiettivi operativi attraverso il processo di budget (livello operativo).

In relazione al suo valore ed alla sua funzione di “integratore” fra tutte le componenti aziendali, la presente sottosezione, pur necessariamente dovendo rimandare agli specifici documenti e strumenti di lavoro in relazione ai diversi ambiti, rappresenta una sintesi di indirizzo strategico unitario in coerenza con il Ciclo di Programmazione Economico-Finanziaria.

2.2.1 Gli stakeholder

Si rimanda sul punto al paragrafo 2.1.3. della Sottosezione Valore Pubblico del presente documento.

2.2.2 La performance

La disciplina vigente ha introdotto la necessità che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un sistema di **misurazione e valutazione della performance** come strumento utile a migliorare l'efficienza, la qualità e l'efficacia delle proprie prestazioni e dei servizi erogati.

La performance si distingue in:

- **Organizzativa**, che riguarda l'operato dell'Azienda nel suo complesso e nelle sue articolazioni organizzative;
- **Individuale**, che si riferisce al contributo dato dal singolo al raggiungimento degli obiettivi generali della struttura e a specifici obiettivi individuali collegati ai diversi livelli di responsabilità e professionalità ricoperti (cfr. art. 9 del D.Lgs. n. 150/09).

La declinazione della pesatura degli obiettivi alle tipologie di performance, organizzativa ed individuale, tiene conto degli accordi integrativi vigenti, ove necessario.

La valutazione va intesa – a qualsiasi livello – non come mero adempimento burocratico, ma come processo che può contribuire al miglioramento organizzativo,



gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione aziendale e più responsabili dei successi e dei limiti collettivi e individuali.

Trasversale alle due tipologie di performance è il **benessere organizzativo**, concetto recente per la Pubblica Amministrazione, mutuato dalla psicologia del lavoro. Studi e ricerche sulle organizzazioni, infatti, hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un clima sereno e partecipativo. La Riforma Brunetta prima ed in ultimo la Riforma Madia hanno posto in essere una serie di strumenti (es. CUG, piani di miglioramento, sistemi di comunicazione interna...), finalizzati a valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione.

2.2.3 La Misurazione e la Valutazione della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i principi, le modalità di svolgimento, la tempistica, gli attori e gli strumenti per l'attuazione del ciclo di gestione della performance; di seguito la descrizione di come nell'ASST vengono misurate e valutate la performance organizzativa ed individuale.

La programmazione degli obiettivi tiene conto delle delibere regionali che definiscono il quadro di riferimento del Sistema Sanitario Regionale. L'individuazione puntuale degli obiettivi aziendali derivanti da indicazioni regionali, unitamente ad altri obiettivi strategici aziendali, avviene attraverso l'adozione del PIAO e si esplicita operativamente ed annualmente attraverso l'assegnazione degli obiettivi di budget e delle correlate risorse ai vari Centri di Responsabilità in cui si articola l'ASST.

Il Sistema si basa su un processo strutturato dalla individuazione degli obiettivi specifici, degli indicatori, dei risultati attesi fino alla misurazione ed all'analisi degli scostamenti e individua le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

L' UOS Controllo di Gestione supporta l'intero sviluppo del ciclo di programmazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa.

Il Sistema si articola in quattro fasi:

1. **Programmazione**: è la fase di competenza esclusiva della Direzione Strategica che, attraverso il PIAO, definisce gli indirizzi e gli obiettivi aziendali con i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati organizzativi. Vengono individuati anche i principali progetti di interesse aziendale con particolare riguardo a quelli caratterizzati da forte trasversalità.
2. **Formulazione del budget**: viene predisposta dall'UOS Controllo di Gestione, in accordo con la Direzione Strategica, la prima ipotesi di scheda obiettivo annuale,

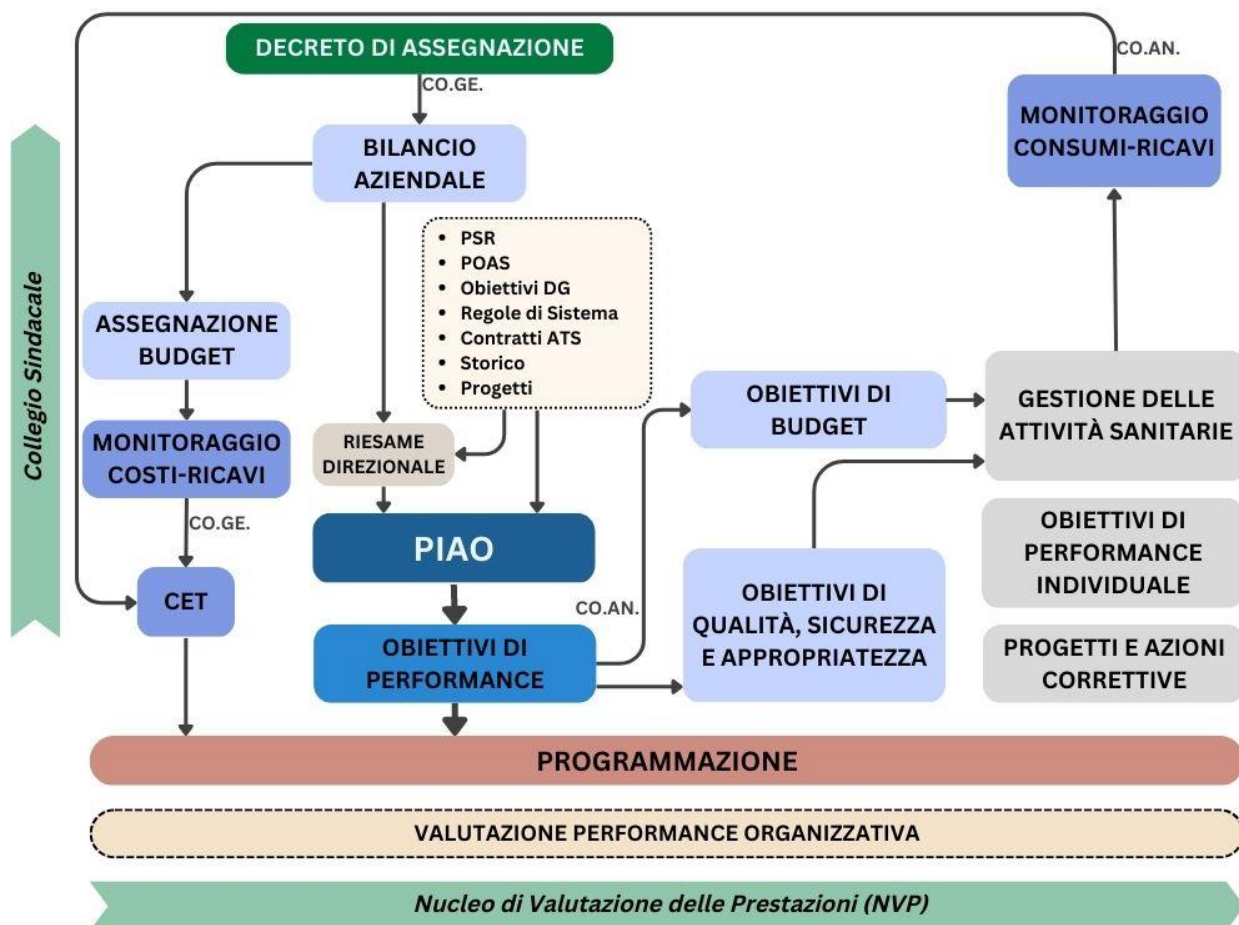


condivisa con il Collegio di Direzione e articolata per Struttura di diagnosi e cura e per Struttura amministrativa e di Staff. La scheda contiene gli obiettivi da perseguire con i relativi indicatori di verifica e viene discussa con i Responsabili di Dipartimento ed i Responsabili di Struttura. Agli incontri possono partecipare anche i Referenti Infermieristici o Tecnici di Dipartimento o i coordinatori delle singole UUOO.

3. Svolgimento e monitoraggio dell'attività: lo svolgimento dell'attività viene "seguito" attraverso un processo di monitoraggio che si sintetizza in report periodici specifici per il budget che vengono prodotti mensilmente (monitoraggio economico) o trimestralmente (monitoraggio di appropriatezza qualità e sicurezza) dagli uffici competenti e trasmessi all'UOS Controllo di Gestione, che li analizza per predisporre un report complessivo da fornire alla Direzione Strategica ed ai Centri di Responsabilità.
4. Valutazione: almeno semestralmente viene effettuata una verifica infra-annuale di andamento tra Direzione e Centri di Responsabilità che presentano criticità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati per la valutazione delle dinamiche in atto e la discussione/analisi degli scostamenti (con eventuale rinegoziazione). Tale verifica può essere estesa, su decisione della Direzione Strategica, a tutti i Centri di Responsabilità. Una volta chiuso l'esercizio si procede alla valutazione finale del conseguimento degli obiettivi da parte dei vari Centri di Responsabilità.

Secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 e dall'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, la definizione degli obiettivi deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Di seguito si sintetizza il ciclo della performance con le sue componenti essenziali e le interazioni tra le varie competenze:





Nello specifico si evidenzia come, nei dati di input per la programmazione, particolare rilievo assumono i valori di Bilancio e tra questi l'attività di ricovero e ambulatoriale. Tali attività sono messe a contratto con la ATS di riferimento e sono tradotti annualmente in valori che rappresentano un tetto di produzione oltre il quale non verrà riconosciuto il finanziamento nell'ambito del SSR. Da tali elementi discendono, a cascata, gli obiettivi relativi alla *"risposta alla domanda di assistenza"*.

Ad ogni gruppo di obiettivi è associato un *"peso"* la cui somma è pari a 100/100.

Il peso è stabilito dalla Direzione Strategica, sulla base delle Regole di Sistema e delle aree aziendali, che si intendono migliorare o consolidare.

Le schede obiettivo delle strutture di diagnosi e cura si articolano in quattro macroaree:

- Budget
- Appropriately, qualità e sicurezza
- Performance aziendale
- Progetti dipartimentali

La macroarea **"Budget"** si articola ulteriormente nei seguenti indicatori comuni a tutte le Strutture:

- Valore Ricoveri ordinari Regione
- Valore Ricoveri ordinari Extra-Regione
- Valore Ricoveri in regime diurno
- MAC/BIC
- Valore altre prestazioni ambulatoriali
- Consumi diretti
- Prestazioni intermedie
- Indicatori di attività

L'insieme degli obiettivi è orientato a migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze. Il valore atteso degli indicatori sarà quindi definito in relazione a risorse e attività di ogni singola struttura.

Le verifiche infrannuali degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi vengono effettuate con cadenza mensile per quanto riguarda gli obiettivi dell'area sanitaria. Le singole strutture hanno accesso al Portale Aziendale di Controllo di Gestione per il monitoraggio costante dei valori di produzione e della spesa protesica, che rappresenta una rilevante voce di costo di diretto controllo da parte dei responsabili dei reparti e dei servizi.

Particolare importanza assume la verifica trimestrale dei dati finalizzati alla compilazione del Conto Economico Trimestrale (CET) e del flusso di Contabilità Analitica (COAN).

La macroarea **"Appropriately, qualità e sicurezza"** individua obiettivi orientati a migliorare la qualità dell'assistenza, con particolare attenzione alla soddisfazione dei



pazienti (gestione delle liste di attesa, adozione di iniziative di risk management, miglioramento dell'accessibilità ai servizi, ecc). Verranno quindi definiti dalla Direzione Sanitaria, con riguardo anche agli obiettivi del PNE.

Tutti gli indicatori dell'area "*Appropriatezza, qualità e sicurezza*" vengono rilevati ed elaborati dal settore di competenza (Direzione Medica, Prevenzione e Igiene Ospedaliera, Nutrizione Clinica, Qualità e Risk Management) che li fornisce al Controllo di Gestione trimestralmente. All'interno di tale macroarea sono compresi gli "**Obiettivi aziendali di interesse regionale e regole di sistema**" che vengono declinati per ogni singola UO in relazione allo specifico coinvolgimento.

In relazioni ad obiettivi specifici, in cui non è previsto un ufficio di rilevazione, l'UO interessata dovrà fornire trimestralmente adeguata relazione sull'andamento.

La macroarea "**Progetti Dipartimentali**" può rappresentare progetti proposti dal dipartimento e il cui raggiungimento, in accordo alla Direzione Strategica, può essere assegnato agli operatori come uno degli obiettivi di performance organizzativa.

Tutti gli indicatori dell'area "*Progetti Dipartimentali*" vengono rilevati ed elaborati dal dipartimento trimestralmente.

Le schede obiettivo delle Strutture di staff alla Direzione Strategica e delle Strutture di supporto sanitario si possono distinguere altresì in due macroaree:

- Efficienza dei processi e qualità
- Performance aziendale.

Per quanto attiene gli obiettivi di qualità, la periodicità è legata al tipo di obiettivo individuato e ai relativi indicatori.

Gli obiettivi negoziati vengono integrati dal contratto con ATS Città Metropolitana, sia nella componente economica sia in quella qualitativa, e dagli obiettivi aziendali di interesse regionale, che comportano un aggiornamento delle schede di budget ed un'integrazione della negoziazione; la gestione del peso degli obiettivi aggiuntivi può comprendere anche l'inserimento di un eventuale "*malus*", di diretta decisione della Direzione Strategica.

Al termine dell'esercizio, le schede obiettivo e le schede di budget, predisposte e sottoscritte in sede di negoziazione dai Dirigenti Responsabili di Struttura sanitaria e amministrativa, sono oggetto di esame ai fini della Valutazione della Performance Organizzativa.

2.2.4 La Performance individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è attualmente collegato al sistema premiante definito dalla contrattazione integrativa decentrata; è un processo continuo a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Con trattativa aziendale, vengono fissati i criteri di valutazione della performance



individuale, che si realizza attraverso l'attiva partecipazione del personale oggetto di accurata verifica mediante la fissazione di criteri e indicatori che tengono conto delle singole prestazioni, sia nel contesto degli obiettivi affidati alle strutture di appartenenza, in materia di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi, che in relazione alla prestazione resa personalmente (performance individuale).

L'oggetto della valutazione non è la persona, ma le modalità e le capacità con le quali essa svolge la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il suo modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), il suo modo di esprimere le proprie competenze e le proprie capacità gestionali, manageriali, intellettive, la sua capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza, la sua capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

Per questa ragione, la valutazione non si riferisce alle competenze possedute dal dipendente o alle sue caratteristiche personali, ma alla differenza tra i risultati *"attesi"* e quelli *"raggiunti"*, ed è relativa esclusivamente al periodo oggetto di valutazione; lo strumento attraverso il quale viene formalizzato il livello di raggiungimento dell'obiettivo è la *"scheda di valutazione"*, di diretta compilazione del Responsabile della Struttura a cui il personale afferisce, che dettaglia, per ciascun *item* di valutazione, il risultato attribuito.

L'obiettivo prioritario è la definizione e l'utilizzo dei sistemi premianti per motivare i professionisti, individuare le aree di miglioramento ed attuare percorsi di sviluppo professionale e formativo, riconoscere ruoli e responsabilità, ottimizzare gli aspetti organizzativi in coerenza con il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.

Con deliberazione n. 171 del 23 marzo 2023 l'ASST si è dotata di un regolamento organico dedicato alla valutazione del personale dipendente che ha introdotto un nuovo sistema di valutazione della performance orientato a considerare il processo di valutazione come una leva gestionale per orientare i comportamenti verso i fini aziendali, in una logica di sviluppo delle RR.UU.

In particolare, mediante il nuovo sistema di valutazione si è proceduto a semplificare la valutazione mediante l'utilizzo di un'unica scheda *"madre"* per gestire le differenti tipologie di valutazione previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il nuovo sistema di valutazione è stato, inoltre, completamente informatizzato ed è stata pertanto effettuata la completa dematerializzazione del processo valutativo mediante l'uso di un software ad esso completamente dedicato. La nuova regolamentazione in materia, tra l'altro, ha introdotto la fase della *"calibrazione"*, nella quale, al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche azioni di riequilibrio a cura dei Direttori di Dipartimento, nonché la cd. *"valutazione dal basso o bottom up"* che, tra l'altro risulta essere una delle novità introdotte dalla direttiva 28 novembre 2023, a cura del Ministro della Pubblica Amministrazione sui sistemi di misurazione e valutazione delle performance.



2.2.5 Linee di indirizzo

Alla luce della *mission* dell'ASST e sulla base delle condizioni di contesto e delle risorse disponibili, si dà evidenza delle linee di indirizzo strategico per il triennio di riferimento del presente Piano. La programmazione si sviluppa, di norma, sulla base:

- della D.G.R. di Determinazione delle Regole di Sistema 2024;
- della D.G.R. di determinazione degli obiettivi delle Agenzie di Tutela della Salute, delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali e dell'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza (cd. "Obiettivi D.G.") per l'anno 2024, che non è ancora stata approvata; al presente piano potrà pertanto seguire un aggiornamento degli obiettivi per il momento recepiti;
- degli indirizzi della Direzione Strategica.

Nella tabella seguente si sintetizzano gli Obiettivi generali, che costituiscono le linee di indirizzo per il 2024 e che saranno declinati in Obiettivi operativi annuali alle singole Strutture, con l'indicazione dei coefficienti di Valore Pubblico assegnati a ciascuno.



Nr. Obiettivo	Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Risultato	Indicatore	Riferimenti	Responsabile	Strutture coinvolte	Scadenza	Rilevazione	Pilastro Valore Pubblico	Sezione Sorgente	Priorità strategica (A)	Impatto Valore Pubblico (B)	Valore Pubblico (A+B)
1	Regionale	Raggiungimento degli obiettivi di interesse regionale e degli obiettivi previsti dal contratto ATS	Realizzazione di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali di interesse regionale e degli obiettivi previsti dal contratto ATS, con particolare riferimento alle liste di attesa	Indicatori come da provvedimenti regionali e contratto ATS	In attesa di predisposizione della documentazione di riferimento da parte di Regione Lombardia/ATS	Tutte le Strutture	Tutte le Strutture	31/12/2024	Mensile e trimestrale	Accessibilità alle cure	Performance	5	5	10
2	Regionale	Implementare il Progetto Regionale Cartella Clinica Elettronica	Implementazione della CCE secondo la pianificazione regionale delle attività	Rispetto della pianificazione delle attività relative	PNRR Missione 6 - All. 6 DGR 7758/2022	SIA	Gruppo di Lavoro Aziendale	2024-2025	Trimestrale	Digitalizzazione	Organizzazione e Capitale Umano	4	2	6
3	Aziendale	Migliorare ed efficientare il processo di ricovero nelle fasi specifiche di accettazione, gestione e dimissione del paziente	Ottimizzazione della risorsa "Posto Letto" attraverso: contenimento dei tempi di boarding in PS, miglioramento dei tempi di degenza media, pianificazione della dimissione all'ingresso	Miglioramento tempi di Boarding rispetto al 2023 Tempi di sbarellamento inferiori ai tempi medi ATS Miglioramento dei tempi di degenza rispetto al 2023	All. 4 DGR 7758/2022	Responsabili PS DAPS Manager Bed Direttori UOC Sanitarie e Sociosanitarie col coordinamento di DMP e Gestione Operativa	//	31/12/2024	Trimestrale	Semplificazione e reingegnerizzazione processi	Performance	4	3	7
4	Aziendale	Efficientamento spazi di blocco operatorio	Migliore gestione degli spazi di blocco operatorio mediante la ricollocazione della centrale di sterilizzazione e dei processi correlati	Realizzazione del progetto di fattibilità redatto nel 2023	//	Gruppo di lavoro	//	31/12/2024	Trimestrale	Semplificazione e reingegnerizzazione processi	Organizzazione e Capitale Umano	3	5	8
5	Aziendale	Efficientamento utilizzo blocco operatorio	Contenimento "tempi di cambio"	Incremento degli interventi rispetto al 2023 a parità di slot	//	Resp. coordinamento blocco operatorio Gestione operativa DMP	Tutte le Strutture chirurgiche	31/12/2024	Trimestrale	Semplificazione e reingegnerizzazione processi	Organizzazione e Capitale Umano	5	5	10
6	Regionale	Promuovere corretti stili di vita all'interno dell'ambiente di lavoro (WHP)	Sviluppo di nuove progettualità e consolidamento delle esperienze più significative con promozione della partecipazione dei dipendenti	Relazione sulle attività proposte con rilevazione dei livelli di adesione		Nutrizione clinica con il coordinamento della DSS	Tutte le Strutture	31/12/2024	Trimestrale	Pari opportunità ed equilibrio di genere	Organizzazione e Capitale Umano	4	2	6



Nr. Obiettivo	Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Risultato	Indicatore	Riferimenti	Responsabile	Strutture coinvolte	Scadenza	Rilevazione	Pilastro Valore Pubblico	Sezione Sorgente	Priorità strategica (A)	Impatto Valore Pubblico (B)	Valore Pubblico (A+B)
7	Regionale	Ammodernare il parco tecnologico e digitale ospedaliero	Realizzazione degli investimenti previsti dal PNRR e da Regione Lombardia	Rispetto dei tempi previsti	PNRR Missione 6 DGR 7593/2022	Next Generation EU Ingegneria clinica Provveditorato	DMP Gestione tecnico-patrimoniale	2024-2025-2026	Mensile	Digitalizzazione/Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi	Performance	5	4	9
8	Aziendale	Applicare il nuovo sistema di valutazione del personale	Utilizzo del software dedicato alla valutazione	Utilizzo del software dedicato nel rispetto del cronoprogramma da parte dell'80% dei dipendenti	//	Risorse umane	Tutte le Strutture	31/12/2024	Trimestrale	Digitalizzazione/Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi	Organizzazione e Capitale Umano	4	2	6
9	Aziendale	Riclassificazione delle strutture riabilitative secondo i nuovi indirizzi nazionali e regionali	Riaccredimento delle UdO riabilitative e sperimentazione della nuova SDO Integrare processi di gestione della fase acuta e della fase riabilitativa	Rispetto dei tempi previsti	DGR 1688/2023	DMP	Tutte le Strutture Riabilitative, DMP	31/12/2024	Trimestrale	Accessibilità alle cure	Performance	5	5	10



2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione del PIAO 2024-2026, dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in continuità con il PIAO precedente, individua gli strumenti di prevenzione dei rischi corruttivi, conformemente alla normativa vigente in materia e agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2023, al fine di garantire una risposta sistemica ai fenomeni di *malagestio* attraverso un'integrazione sempre più penetrante del sistema di gestione dei rischi corruttivi con gli altri strumenti aziendali di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno.

Una prima parte della sottosezione è dedicata alla prevenzione della corruzione attraverso la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi, l'adozione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione censiti nel "*Registro dei processi, rischi corruttivi, misure preventive*" (Allegato n.1) (<https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>), la seconda parte è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 di cui alla "*Tabella degli obblighi di pubblicazione*" (Allegato n.2) (<https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>).

2.3.1 Obiettivi strategici

Tra i valori contemplati anche nel vigente Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2024-2026 dell'ASST Gaetano Pini-CTO, rientra la promozione della cultura della legalità e della trasparenza finalizzata alla gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici triennio 2024-2026, sono stati definiti sulla base del patrimonio di esperienze finora maturato e del crescente livello di attenzione posta da tutta l'organizzazione aziendale per lo sviluppo di un contesto sempre più orientato all'adozione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione e strumenti di trasparenza.

In una logica di sinergia e integrazione con le altre sezioni del PIAO 2024-2026 e in linea con il PNA 2022, integrato dal PNA 2023 (Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) le cui indicazioni riguardano l'area degli appalti pubblici per effetto dell'entrata in vigore, a far data dal 01.07.2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n.36/2023), l'Azienda ha individuato i seguenti obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a protezione del Valore Pubblico:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza, tenuto conto altresì degli ulteriori obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - sottosezione "bandi di gara e contratti"- di dati e informazioni richiesti dall'ANAC (all.1 della Delibera n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera n. 601 del 19.12.2023), a seguito dell'entrata



in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'intero ciclo di vita del contratto;

- monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti attuativi del PNRR in relazione all'attuazione delle misure antiriciclaggio e di prevenzione del conflitto di interessi;
- promozione dell'etica pubblica alla luce del nuovo Codice di Comportamento aziendale e della procedura aziendale del *whistleblowing*;
- sensibilizzazione del personale sugli istituti del *whistleblowing* e del pantouflage.

2.3.2 Processo di gestione del rischio

L'intero processo di gestione del rischio corruttivo si compone delle seguenti fasi:

- impatto del contesto esterno ed interno sui fenomeni corruttivi;
- mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- identificazione dei rischi medesimi;
- individuazione delle misure per il trattamento;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio ed eventuale riesame delle misure poste a presidio delle aree di rischio.

Tutto il sistema di prevenzione della corruzione aziendale si basa essenzialmente Sulla collaborazione ed interazione dei soggetti di seguito rappresentati:

SOGGETTI	DESCRIZIONE
DIRETTORE GENERALE	- Individuato, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012); - definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012); - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito internet aziendale; - riceve la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta; - riceve le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza
DIREZIONE STRATEGICA	Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio Sanitario nella formulazione degli obiettivi strategici per la realizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione e nella promozione della cultura della legalità. La Direzione strategica in carica designata per il periodo 19/04/2022-18/04/2024 ha visto il subentro, per dimissioni volontarie anticipate, del nuovo Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario con effetto dal 01.01.2024 e del nuovo Direttore Socio Sanitario a far data dal 08.01.2024, per un periodo di anni tre.
RESPONSABILE DELLA	Funzione in staff al Direttore Generale: - elabora la proposta di PTPCT (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012), quale sezione specifica denominata "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di



PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Attività e Organizzazione, aggiornato annualmente, che sottopone all'approvazione della Direzione Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno (o diversa scadenza fissata da ANAC); - verifica e vigila sul funzionamento e attuazione del predetto Piano (ART. 1, COMMA 10, LETTERA A), L. N. 190/2012); - individua con i Dirigenti interessati, del personale dipendente da inserire nei programmi di formazione; - verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ART. 1, COMMA 10, LETTERA B) L. N. 190/2012); - vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013; - verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 97/2016, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; - cura la gestione dell'istituto dell'accesso civico, per la parte di pertinenza, e gli adempimenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", in raccordo con le strutture competenti per materia (ART. 5, COMMA 3), LETTERA B), D.lgs. n. 33/2013 e smi); - segnala all'Organo di vertice e all'Organismo Indipendente di Valutazione (ovvero struttura analoga di valutazione) eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza indicando, altresì, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione (ART. 1, COMMA 7, DELLA L. N. 190/2012); entro il 15 dicembre di ogni anno (o diversa scadenza fissata da ANAC) trasmette all'Organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012). Ai sensi della L. 179/2017, in tema di <i>whistleblowing</i> è unico destinatario all'interno dell'Azienda, di segnalazioni di illeciti/irregolarità. La Delibera ANAC n. 840/2018 chiarisce il perimetro dei poteri del RPCT tenuto alla <i>"predisposizione di adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. È escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile"</i>. Attualmente la dott.ssa Marilena Moretti riveste la funzione di Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
COLLEGIO SINDACALE	Organo istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i.: - verifica la regolarità amministrativa e contabile; - vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale; - esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio. Ai sensi dell'art. 3-ter, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., spetta in particolare al Collegio Sindacale:



	- verificare l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico; - vigilare sull'osservanza della legge; - accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettuare periodicamente verifiche di cassa; - riferire almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità; - trasmettere periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività alla Conferenza dei Sindaci. Con deliberazione del Direttore Generale n. 453 del 15.09.2022 è stato nominato il Collegio Sindacale dell'ASST Gaetano Pini -CTO per il triennio 15.09.2022-14.09.2025.
COLLEGIO DIREZIONE	- Partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria; -concorre al governo delle attività cliniche, allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni; -partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche. Rinnovato con deliberazione n.119 del 31/03/2016.
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO E DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA	- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165/2001; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio (art. 1, comma 9, lettera a, L. 190/2012); - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 ter D.Lgs. n. 165/2001); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 quater D.Lgs. n. 165/2001); - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione (art. 54 D.Lgs. 165/2001); - adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali (disciplinari, organizzative, etc.) e assicurano l'osservanza del piano (art. 1, comma 9, L. 190/2012).
GRUPPO SUPPORTO ANTICORRUZIONE	Costituito con deliberazione n. 132/2014, integrato con successiva deliberazione n.160/2015, il team multidisciplinare di supporto anche alla Funzione Internal Auditing (cfr. delib. n.449/2015 e 131/2016) è formato da figure professionali interne di area tecnico-amministrativa e sanitaria, in un'ottica di gestione integrata del rischio. - Svolge attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione; - propone misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001); - assicura l'osservanza del Codice di comportamento aziendale e verifica le ipotesi di violazione.
REFERENTI DEL RPCT	Identificati nei Dirigenti Responsabili di tutte le strutture e/o articolazioni aziendali, per le attività di rispettiva competenza, procedono a: - segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate in merito



	all'assolvimento degli obblighi previsti nel PTPCT ed in materia di trasparenza ed accesso civico proponendo le misure correttive; - assicurare piena attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza del PTPCT; - verificare l'attuazione del Piano, nonché proporre la modifica dello stesso in occasione di ogni aggiornamento annuale e qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - realizzare misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; - assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)	- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento (art. 54 D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 44 L. 190/2012); - garantisce la trasmissione delle informazioni necessarie al RPCT per la redazione della relazione annuale. Con deliberazione n. 419 del 02/09/2021 l'UPD è stato ricostituito quale organo collegiale per le violazioni dal personale dell'area del Comparto e della Dirigenza.
GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO	Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, è tenuto a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) della Banca d'Italia dati ed informazioni concernenti operazioni ritenute sospette di riciclaggio. Con deliberazione n. 601 del 14/12/2022 è stato approvato il Regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e individuato il nuovo Gestore aziendale per la ASST G. Pini – CTO nella persona del Direttore UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.
IL SISTEMA DELLA QUALITA' E DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Nel complesso delle azioni che concorrono alla gestione, anche trasversale, del rischio all'interno della ASST assumono rilievo anche le attività istituzionali, volte a garantire il buon andamento della pubblica amministrazione, poste in essere dalla UOS Qualità e Risk Management e dalla UOS Controllo di Gestione.
DIPENDENTI DELL'AZIENDA	- Partecipano al processo di analisi del rischio; - osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012); - segnalano casi di personale conflitto di interesse (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento generale e aziendale) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001).



COLLABORATORI, A QUALSIASI TITOLO, DELL'AZIENDA	- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012) e nel Codice di Comportamento aziendale; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Generale e Aziendale).
SOGGETTI ESTERNI	Cittadini, Organizzazioni portatrici di interessi collettivi, Organizzazioni non governative, Organizzazioni Sindacali, coinvolti nella strategia anticorruzione, attraverso la partecipazione attiva, anche in via telematica, all'aggiornamento del Piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Azienda le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui essa opera.

Gli strumenti disponibili a cui far ricorso sono:

- l'acquisizione di dati per contesto culturale, sociale ed economico da fonti rilevanti ed aggiornate (es. ISTAT, Università e Centri di Ricerca);
- l'acquisizione dei dati giudiziari per rilevare il tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, la presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché dei reati contro la P.A. (es. Prefettura, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti);
- fonti interne, ovvero informazioni/dati raccolti dagli Uffici (es. segnalazioni, procedimenti disciplinari, monitoraggi).

I fattori di rischio che espongono la Sanità lombarda a fenomeni corruttivi possono avere natura:

1. politica: correlati all'esistenza di un rapporto di prossimità tra sanità e politica;
2. legislativa: i fattori di rischio impliciti nelle normative, nazionali e regionali che regolano il settore e che consentono, tra l'altro, le nomine, da parte dei vertici politici, dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie (Legge di riforma n. 229/99), frutto di negoziazioni improprie tra interessi interni ed esterni al sistema.
3. tecnico-scientifica: condotte illegali all'interno del sistema sanitario possono essere favorite da relazioni e scambi fondati su una fisiologica asimmetria informativa che pongono gli interlocutori (medici, case farmaceutiche, società produttrici di dispositivi medici, ecc.,) in condizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Ne sono esempi il rapporto che lega il paziente, debole e poco informato, al medico che agisce in sua vece determinando sia la domanda sia l'offerta sanitaria.
4. ambientale: secondo alcune ricerche in materia di corruzione e malasanità, nel contesto italiano un atteggiamento di chiusura si è progressivamente esteso a tutti i livelli delle occupazioni medico-sanitarie, spesso restie a denunciare irregolarità procedurali e deontologiche verificatesi all'interno di strutture sanitarie pubbliche e private.
5. logistico-organizzativa: sono fattori di rischio legati ad inefficienze amministrative che sono spesso attribuite ad alcuni sistemi sanitari regionali, le quali possono indirettamente agevolare condotte criminali interne ed esterne al settore.



Ciò può essere in parte ricondotto all'eccesso di burocrazia che contraddistingue la sanità pubblica, riducendone la competitività rispetto al versante privato progressivamente in crescita.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19, in particolare per ciò che concerne la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica, possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti, far abbassare il livello di attenzione verso il fenomeno corruttivo a cui è necessario porre rimedio attraverso tempestivi e adeguati presidi di trasparenza e anticorruzione.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio come quello anticorruzione, possono dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come si evince dal rapporto del marzo 2022 "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" biennio 2020-2021, a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, (<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi->) il Sistema sanitario lombardo, continua ad essere, in forma crescente, oggetto di attenzione da parte degli interessi mafiosi.

Si richiamano a tal proposito, i seguenti ulteriori documenti:

- relazione della Procura Generale della Corte dei Conti per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023: <https://www.corteconti.it/Download?id=7c0a01d0-b158-48d5-8bde-5e87cf68337d>;
- relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti e del Procuratore Regionale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023: <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=2dad14db-43d5-4ca1-b9c9-31d5b181542b>;
- relazioni semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (interno.gov.it), che riportano una sezione dedicata alla Regione Lombardia (I e II° semestre 2022): <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

2.3.2.2 Analisi del contesto esterno

Con riferimento all'analisi del contesto interno vale a dire delle informazioni e dei dati rappresentativi delle risorse organizzative e strumentali che possono influenzare il profilo di rischio corruttivo, si rinvia alla Sottosezione 1.6 "Assetto Organizzativo" del presente PIAO.

Al fine di migliorare il processo di misurazione del livello di rischio e la conseguente programmazione di idonee misure di prevenzione, sono stati presi in considerazione la relazione annuale del RPCT, i dati forniti dall'ufficio legale interno e dall'UPD sui procedimenti giudiziari pendenti o conclusi per fatti corruttivi, sugli esiti di procedimenti disciplinari carico dei dipendenti in corso o conclusi nell'anno 2023.



2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle attività poste in essere dall'Azienda, anche di quelle esternalizzate a soggetti pubblici o privati, al fine di identificare i processi ritenuti a rischio.

Secondo le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 del PNA 2019 l'obiettivo è quello di tendere verso una rilevazione dei processi che, partendo dalla descrizione delle macroaree, sia declinata, a seconda del livello di analiticità, in sub- processi, in quanto, la procedimentalizzazione dell'attività amministrativa consente, con maggiori probabilità, di "intercettare" comportamenti di *maladministration*.

L'attività svolta da ciascuna struttura titolare dei processi e dei rischi ad essi connessi è censita nel "Registro dei processi, rischi corruttivi, misure preventive". Esso contiene la descrizione del macro processo, dei processi, dei rischi specifici, delle misure adottate per il loro contenimento e del monitoraggio delle stesse.



2.3.4 Le Aree di rischio

Le aree di rischio si distinguono in generali e specifiche (Legge n.190/2012 e successivi PNA, da ultimo PNA 2019).

AMMINISTRAZIONI	AREE DI RISCHIO GENERALI	RIFERIMENTI
TUTTE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento 2015 Parte generale Par. 6.3 lettera b
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento 2015 Parte generale Par. 6.3 lettera b
	Incarichi e nomine	Aggiornamento 2015 Parte generale Par. 6.3 lettera b



	Affari legali e contenzioso	Aggiornamento 2015 Parte generale Par. 6.3 lettera b
AMMINISTRAZIONI	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	RIFERIMENTI
ENTI SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	Attività libero professionale	Parte Speciale I - SANITA' Aggiornamento 2015 Parte Speciale IV - SANITA' PNA 2016
	Liste di attesa	
	Rapporti con soggetti erogatori	
	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	
	Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero	



2.3.5 Identificazione dei rischi

Alla fase di mappatura segue la fase di identificazione del rischio o meglio degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, tramite cui peraltro si sviluppa il fenomeno corruttivo.

Gli eventi rischiosi sono ricondotti a profili di rischio simili e classificati in:

TIPOLOGIA RISCHIO	DESCRIZIONE
RISCHI STRATEGICI	Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Possono avere origine esterna ma anche interna: - ES: RISCHIO REPUTAZIONALE: rischio legato al deterioramento della reputazione propria dell'Azienda intesa come l'insieme di tutte le aspettative, percezioni ed opinioni sviluppate nel tempo nella collettività dove l'Azienda opera, in relazione alla qualità dell'organizzazione e dei servizi erogati, alle caratteristiche e ai comportamenti dei suoi dipendenti e alle osservazioni delle passate azioni dell'organizzazione, ecc.
RISCHI DI PROCESSO	Rischi connessi alla normale operatività dei processi che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza/efficacia: - rischi di compliance: rischi di mancata conformità a norme, regole o standard impartiti dal legislatore (comunitario, nazionale e regionale), nonché a disposizioni e regolamenti interni (istruzioni, procedure etc.); - rischi IT/Privacy: rischi correlati al verificarsi di un insieme di situazioni, interne o esterne, che metterebbero a repentaglio la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata; - rischi risorse umane: rischi attengono alla gestione delle risorse umane, nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi e riguardano la capacità dell'Azienda di disporre di personale adeguato e di processi interni idonei a garantire una corretta gestione e valorizzazione del capitale umano; - rischi economico/finanziari: attengono alla capacità di gestire e monitorare attraverso idonei processi, le variabili economico/finanziarie impattanti sulla contabilità e bilancio, necessarie per lo svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi previsti
RISCHI DI INFORMATIVA	Rischi connessi alla possibile inadeguatezza dei flussi informativi interni, che possono impedire un'adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative



RISCHI CORRUTTIVI	Rischi derivanti da comportamenti impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico: - FRODI E CORRUZIONE: rischio connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno dell'Azienda, agiscano attraverso comportamenti fraudolenti pregiudicando l'attività o i risultati della stessa; - TRASPARENZA: rischio è connesso alla possibilità che l'Azienda operi non in ottemperanza al principio di trasparenza come metodo della propria azione amministrativa e come strumento per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alle attività dell'Azienda e alla realizzazione delle relative politiche; - ABUSO DI POTERE: rischio che deriva dalla possibilità che venga fatto utilizzo del potere in modo eccessivo, ingiusto (o in estrema ratio, illegale), al di fuori dei limiti circoscritti e conferiti per lo svolgimento di una mansione, al fine di trarne dei vantaggi propri o per conto di terzi; - CONFLITTO DI INTERESSE: rischio che deriva dalla possibile caduta dell'interesse primario per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Azienda, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria
RISCHI RICICLAGGIO	Rischio che si riferisce alla possibilità che i processi interni non presidino adeguatamente i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui i dipendenti vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, e non consentire la comunicazione alle autorità competenti in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.



2.3.6 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- approfondire le fattispecie a "*rischio*", attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori "*abilitanti*" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio.

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi degli stessi deve tendere all'individuazione di azioni di risposta più appropriate ed efficaci di prevenzione del rischio.

A partire dal PTPCT 2021-2023 è stato avviato un processo di rivalutazione del rischio basato su un approccio metodologico di tipo qualitativo (come da indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019), a totale superamento dell'approccio di tipo quantitativo (allegato 5 PNA 2013), dando ampio spazio alla motivazione della valutazione espressa dai soggetti coinvolti nell'analisi.

La rivalutazione del rischio è effettuata attraverso un set di indicatori (key risk indicators), di seguito riportati, in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio corruttivo di ciascuna attività:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- livello di informatizzazione delle fasi di un processo: presenza di applicativi gestionali che seguono l'iter procedimentale tracciandone fasi e tempi;
- incidenza dell'evento corruttivo sull'Azienda: rilevanza mediatica dell'evento corruttivo ed impatto reputazionale ed economico sull'Azienda.
- controlli: l'adozione di un maggior numero di controlli e di una maggiore frequenza degli stessi determina una diminuzione del rischio.

Nel corso degli audit condotti dal RPCT con i Responsabili, per ogni processo/attività ed evento rischioso ad esso associato, si è proceduto all'aggiornamento della misurazione



del livello di esposizione al rischio (secondo la scala di misurazione ordinale: basso, medio, alto) attraverso una matrice di esposizione al rischio.

Ad uno stesso processo, nel caso di associazione di più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, nella stima complessiva di esposizione, si è fatto prudenzialmente riferimento al valore più alto.

APPROCCIO QUALITATIVO	
METODOLOGIA	Stima del rischio in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti
STRUMENTI	Fattori abilitanti (fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)
OGGETTO DI ANALISI	Schede dei processi riportate nel "Registro dei processi, rischi corruttivi, misure preventive – All.1 alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.
MISURAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	Applicazione scala di misurazione ordinale: BASSO-MEDIO-ALTO
	Giudizio sintetico
	Evidenze
	Motivazione della misurazione applicata
CRITERIO DI SCELTA	Applicazione della metodologia proposta dall'allegato 1 "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019.

2.3.7 Individuazione delle aree a rischio corruzione

L'analisi, la valutazione e la ponderazione del rischio è stata condotta sui processi mappati nel "Registro dei processi, rischi corruttivi, misure preventive" (<https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>).

Particolare attenzione è riservata all'area dei "contratti pubblici" alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici che, da un lato, ha riproposto e introdotto, in via permanente, numerose disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle specifiche norme susseguitesesi negli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021), dall'altro, ha confermato le stesse per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC, anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023.

Al riguardo si precisa che per l'ASST Gaetano Pini-CTO, l'accesso al PNRR in tema di acquisti di beni e servizi è stato limitato alla componente 2 missione 6 del PNRR relativo alla sostituzione delle grandi apparecchiature. In tale ambito tutte le procedure di gara sono espletate da Consip su mandato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.



Tenuto conto del quadro normativo soprarichiamato l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha dedicato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 solo al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti dello stesso sui presidi di anticorruzione e trasparenza, con conseguente sostituzione delle indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione relative parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

La tabella (all.1) prevista nel PNA 2023 ripropone sostanzialmente la casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle misure di prevenzione, introducendo ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina dei contratti pubblici e che l'Autorità si riserva di aggiornare all'esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Il PNA 2023 delinea la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nello stesso PNA 2023, l'ANAC ha precisato i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo lo schema di seguito riportato:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato ANAC – MIT sull'avvio del processo di digitalizzazione adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19 e ss) e dalle delibere ANAC nn. 261-264/2023 (All.1).

In considerazione delle indicazioni del PNA 2023, per quanto precede, nei primi mesi del 2024 si procederà a dare attuazione ai nuovi obblighi di trasparenza nell'area dei contratti pubblici, procedendo all'implementazione della configurazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti".



2.3.8 Trattamento del rischio (individuazione delle misure)

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio.

Una volta individuato e associato ad ogni singolo processo il rischio di corruzione e valutato il relativo grado di esposizione, sono state prese in considerazione sia le misure in atto sia le eventuali azioni migliorative da porre in essere per contrastare la minaccia corruttiva.

Per il PNA 2022, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del Valore Pubblico ma esse stesse produttive di Valore Pubblico, pertanto, le nuove misure o quelle già in atto devono sempre più risultare concrete e sostenibili, avere carattere organizzativo, comportamentale, di regolamentazione, di controllo, di tracciabilità dei flussi informativi, di trasparenza.

Le misure si distinguono in:

misure generali ovvero quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale su tutta l'Organizzazione;

misure specifiche che agiscono sui processi ovvero sulle singole fasi in maniera puntuale, sulla base dei rischi individuati nella fase di valutazione.

MISURE GENERALI	Le misure generali sono quelle previste dalla L.190/2012 quali strumenti di attuazione della prevenzione della corruzione. La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013).
MISURE SPECIFICHE	La misura è specifica, in risposta a specifici problemi rilevati tramite l'analisi del rischio. Le misure specifiche per processo e/o singola fase, sono ricondotte alla classificazione implementata dal PNA 2022, e precisamente: - di controllo - di trasparenza - di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; - di regolamentazione - di semplificazione - di formazione - di sensibilizzazione e partecipazione - di rotazione - di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>) - gestione del conflitto di interessi - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) - di gestione del pantouflage

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente



esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

2.3.9 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione consente da un lato, di valutare il mantenimento o no di misure programmate in relazione alla loro adeguatezza, effettività e verificabilità; dall'altro di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure in luogo di quelle programmate ritenute ancora idonee al loro scopo.

2.3.9.1 Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il processo di gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione di tutte le fasi di gestione del rischio tenuto conto delle azioni di risposta alle misure di prevenzione introdotte. L'attività di monitoraggio prevede un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento per ogni processo mappato. Non è infatti utile soltanto misurare e valutare nuovamente i rischi gestiti, ma soprattutto anche monitorare l'efficacia delle misure.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel "*Registro dei processi, rischi corruttivi, misure preventive*" avviene mediante precisi indicatori (output di risultato). Esso si svolgerà in due fasi, in stretta correlazione con il sistema dell'internal auditing: a luglio 2024 con riferimento al primo semestre e a novembre 2024 con riferimento all'intero anno.

Ciascun Dirigente Responsabile delle attività a rischio corruzione trasmette al RPCT la rendicontazione e le proposte relative alle attività di gestione del rischio, indicando altresì le concrete misure organizzative adottate e da adottare per l'efficace contrasto del rischio rilevato.

2.3.9.2 Monitoraggio sulla Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le



principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere programmabile su più livelli, di cui un primo livello demandato ai Dirigenti Responsabili delle Strutture editor, in autovalutazione e in relazione ai vincoli temporali di legge, un secondo livello, di competenza del RPCT, che ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione e di supporto al Nucleo di Valutazione aziendale ai fini della predisposizione da parte del predetto Nucleo, dell'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione concernente le categorie di dati annualmente selezionate dall'ANAC.

Nel corso del 2024 saranno previsti a cura del RPCT due monitoraggi sulla totalità dei dati pubblicati nella sezione AT.

2.3.9.3 Riesame

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

È prevista la frequenza almeno annuale del riesame per supportare la redazione della presente sezione ai fini del miglioramento delle misure di prevenzione, tuttavia, stante il carattere "*dinamico*" del documento di che trattasi, lo stesso è suscettibile di modificazioni e adeguamenti, sia per l'entrata in vigore di nuove norme, sia per mutamenti nell'organizzazione dell'Azienda.



2.3.10 Misure generali attuative della prevenzione della corruzione

ID	TIPOLOGIA	RIFERIMENTO NORMATIVO	TESTO DI NORMA	MODALITÀ ATTUATIVE
A)	TRASPARENZA	D.Lgs. n.33/2013 (Decreto Trasparenza) e n. 97/2016 (FOIA)	La trasparenza è una delle principali misure di prevenzione della corruzione, disciplinata dal D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Sul punto si rinvia al paragrafo 2.3.11.	Al paragrafo 2.3.11, dedicato alla trasparenza, sono definite le misure e le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
B)	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	D.Lgs. n. 165/2001 e smi DPR 62/2013 Disciplina aziendale	<i>D.Lgs. n. 165/2001, art. 54</i> ...1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. ...3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano	Il Codice Etico Comportamentale rappresenta lo strumento di autodisciplina aziendale. Esso esprime l'insieme dei principi di condotta che devono ispirare il comportamento di tutti gli operatori sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura etica dell'Azienda Gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale con contratto di somministrazione lavoro, ai titolari di organi e di incarichi di vertice. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'ASST inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto. Con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.



			l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. Con DPR n. 62/2013 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Nel corso del 2022 il predetto DPR è stato riformato dal D.L. n. 36/2022 (PNRR2). Le previsioni del Codice sono integrate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.	Il D.L. n. 36/2022 (PNRR 2) convertito con modificazioni dalla L. n. 79 del 29.06.2022, nel riformare l'art. 54 del predetto D. lgs. n. 165/2001, ha prescritto alle Pubbliche Amministrazioni una maggiore attenzione nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media da parte dei propri dipendenti, al fine di tutelare l'immagine della PA. Il vigente Codice di Comportamento aziendale è stato approvato con deliberazione n. 102 del 16.02.2023 e prevede, in ottemperanza agli ultimi interventi legislativi soprarichiamati: - una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione; - la previsione di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
c)	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Legge 190/2012 e smi D.Lgs. 165/2001 e smi PNA	<i>Legge 190/2012, art. 1</i> ...10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche ... b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;	Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare



			<i>D.Lgs. 165/2001 - Art. 16. Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali.</i> ...1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: ... <i>l-quater</i>] provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio	dinamiche inadeguate. Si evidenzia la difficoltà dell'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'interno di un'Azienda Sanitaria, per via della alta specializzazione delle attività svolte da ciascuna Unità Operativa. Nel corso degli ultimi anni (triennio 2021-2022-2023), l'ASST è stata interessata da un processo di turn over dei dirigenti amministrativi che ha consentito la rotazione funzionale degli stessi nelle seguenti aree cd. sensibili e maggiormente esposte a rischio corruttivo: la UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), Gestione Tecnico Patrimoniale, Accoglienza – CUP – Monitoraggio libera professione, Direzione Medica di Presidio, Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie (DAPSS). Tutte le UOC sono comunque tenute, per le istruttorie più delicate, ad attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo l'affiancamento del principale collaboratore istruttore con altro dipendente, in modo che, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al solo Dirigente, più soggetti procedano ad una valutazione congiunta degli elementi istruttori, propedeutica alla decisione finale ed alla condivisione delle motivazioni ad essa sottese. Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria, l'Azienda è tenuta a verificare, con riferimento ad ogni singolo caso, la sussistenza: a) <i>dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare a carico del dipendente, in base a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 215/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater e del D.Lgs. n.165/2001".</i> Per avvio del procedimento penale si deve intendere il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato
--	--	--	--	---



			di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. D.Lgs. n. 165/2001 - art. 16, comma 1, lett. l – quater prevede l'obbligo da parte del datore di lavoro di rotazione del personale <i>"...omissis.....nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"</i>.	di cui all'art. 335 del c.p.p. di una condotta "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.Lgs. 165/2001 e s.m.i. In base alla suindicata Delibera ANAC n. 215/2019 per procedimento disciplinare rilevante si deve intendere il procedimento avviato per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate reati. L'Azienda è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata (con provvedimento di assegnazione adeguatamente motivato), rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.Lgs. 165/2001). Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.
D)	CONFLITTO DI INTERESSI	Legge 241/1990, nuovo art. 6bis e DPR n. 62/2013	La norma sul conflitto di interessi di cui all'art. l'art. 6 bis delle Legge n. 241 del 1990 va coordinata con la disposizione di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. del Codice di comportamento aziendale. <i>Legge 241/90: Art. 6-bis. - Conflitto di interessi (introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190 del 2012)</i> 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Il PNA 2015, in relazione al carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, le definisce come "misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: - interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado; - interesse del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,



		Art. 16. Conflitto di interessi. (D.Lgs. n.36/2023)	Art. 16 comma 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e	curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità. Il Codice di Comportamento disciplina gli obblighi e le responsabilità dei singoli dipendenti e dei Dirigenti in tema di conflitto di interesse e di applicazione delle misure di prevenzione. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato, per iscritto, al Dirigente dell'ufficio di appartenenza, la situazione di conflitto di interesse che lo riguarda. Il Dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interesse, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. Il Dirigente risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse è tempestivamente comunicata al R.PCT che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Il nuovo art. 16 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede che il personale in conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Al contempo, le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione
--	--	--	---	--



		Regolamento UE n.241/2021 relativo al dispositivo per la ripresa e resilienza	indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati. L'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede: <i>"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"</i>.	degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire il rispetto di tali obblighi. Resta comunque fermo che la disciplina prevista dall'art. 42 d.lgs. 50/2016 è ancora valida per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023 (o, nel caso di contratti senza pubblicazione del bando o avviso, siano stati inviati gli avvisi a presentare offerte entro il suddetto termine) data al decorrere della quale acquistano efficacia le disposizioni del nuovo codice (cfr. art. 226, co. 2 d.lgs. 36/2023). Tra le misure di prevenzione in materia è stata prevista nell'area dei contratti l'estensione della compilazione della dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, del personale di supporto, per ogni singola gara, con verifiche successive del RPCT in relazione alla corretta acquisizione da parte dell'Ufficio competente. Al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è dedicata un'intera sezione del PNA 2022, integrata dal PNA 2023. Le Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 prevedono la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo con obbligo degli operatori economici partecipanti alle gare di comunicare i dati del t.e. (titolare effettivo) e l'obbligo, in capo alla stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo di assenza di conflitto di interessi. Tra le misure di controllo successivo per i contratti con fondi PNRR, è prevista l'acquisizione da parte del suindicato Ufficio delle comunicazioni rilasciate dagli operatori economici al RUP di gara sui dati del titolare effettivo e delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del medesimo. La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è
--	--	--	--	--



				costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti. In caso di omissione delle dichiarazioni, o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.
E)	INCARICHI PRESTAZIONI NON COMPRESI NEI DOVERI D'UFFICIO, CONFERITI AI DIPENDENTI (INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI)	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i	<i>Specificatamente alla fattispecie, il D.Lgs. n. 165/2001 - Art. 53, dispone:</i> 6. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) <i>dalla partecipazione a convegni e seminari;</i> d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita; <i>f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.</i> ... 7 I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche	Con deliberazione n. 611 del 14/12/2017 è stato adottato il Regolamento aziendale che ha recepito le indicazioni dell'Agenzia Regionale Anti Corruzione, oggi ORAC (di cui alle note ARAC. Prot. n. 2017.0000332 del 14/09/2017 e prot. n. 2017.0000388 del 25/10/2017), in tema di conflitto di interessi, con particolare riferimento alla partecipazione del dipendente, a titolo oneroso o gratuito, in qualità di relatore, moderatore o docente, in attività di tipo scientifico/convegnistico, organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale in favore dell'Azienda. Il vigente regolamento: - individua i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche solo potenziali; - distingue gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva o a semplice comunicazione scritta; - elenca le attività precluse; - assoggetta a regime autorizzatorio gli incarichi ex art. 53, comma 6, lett. c) del D.Lgs n.165/2001 "partecipazione a convegni e seminari", in qualità di relatori/docenti/moderatori organizzati e/o sponsorizzati da provider o da società che svolgono attività di impresa o commerciale in favore dell'Azienda.



	PARTECIPAZIONE AD EVENTI SCIENTIFICI E SPONSORIZZA- ZIONI		potenziali, di conflitto di interessi.	Con deliberazione n. 718 del 21/12/2018 è stato approvato il Regolamento per la partecipazione da parte del personale dipendente della ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini - CTO ad eventi formativi esterni con sponsorizzazione a carico di soggetti terzi. Con deliberazione n. 81 del 02.02.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni passive in favore dell'ASST Gaetano Pini -CTO, ad oggetto la sponsorizzazione di eventi formativi, scientifici o a carattere sanitario, divulgativi o informativi.
F)	INCONFERIBILITÀ	D.Lgs. n. 39/2013 Capi II, III, IV	Il <i>D.Lgs. n. 39/2013</i> disciplina le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. g) D.Lgs. n. 39/2013, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 a coloro che: - abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; - abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi; - siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La dichiarazione di insussistenza di una delle fattispecie sopra indicate è condizione di efficacia per l'acquisizione dell'incarico (art. 20, co. 4 D.Lgs. n. 39/2013).	In attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interesse e, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato il Decreto delegato <i>de quo</i> che prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi: - incarichi amministrativi di vertice; - incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico; - incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.
G)	INCOMPATIBILITÀ	D.Lgs. 39/2013 Capi V, VI		Si richiama, a tal proposito, la sentenza n. 5583/2014 emessa dalla terza Sezione del Consiglio di Stato e la deliberazione ANAC 22/12/2014, n. 149 ad oggetto "<i>Interpretazione e</i>



			Ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. h) D.Lgs. n. 39/2013, l'incompatibilità comporta l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.	<i>applicazione del Decreto Legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario"</i> che dispone che le ipotesi di inconferibilità o incompatibilità devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio Sanitario, escludendo da quel regime il personale ad essi subordinato, pur se rivestito di funzioni denominate "dirigenziali" . Come ribadito nella delibera ANAC n. 1146 del 25/09/2019 relativa all'applicabilità della disciplina del D.Lgs. n. 39/2013 agli incarichi dirigenziali - non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria (medica e non) - svolti nell'ambito degli enti del servizio sanitario <i>"solamente il direttore generale, il direttore amministrativo e il direttore sanitario sono ritenuti titolari di competenze gestorie e, dunque, inclusi nelle preclusioni e i limiti del d.lgs. n. 39/2013. Tutti gli altri dirigenti sanitari, medici e non medici (farmacisti, biologi, psicologi ecc.) sono esclusi dall'ambito della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità"</i>. L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Per il conferimento di incarichi dirigenziali, al fine di prevenire tutte le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai Capi III, IV e VI del D.Lgs. n. 39/2013, la UOC Organizzazione Risorse Umane: - acquisisce le dichiarazioni al fine del conferimento dell'incarico dirigenziale; -per i dirigenti titolari di incarichi del ruolo tecnico e amministrativo, provvede alla pubblicazione, contestuale all'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n.33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di
--	--	--	--	--



				inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013; - provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese presso le Procure di competenza; - richiede ai predetti dirigenti titolari di incarichi inquadrati nel ruolo tecnico/amministrativo, l'aggiornamento, a cadenza annuale, delle dichiarazioni di insussistenza di una causa di incompatibilità/inconferibilità.
H)	ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	D.Lgs. 165/2001 e smi.	<i>D.Lgs. 165/2001, art. 53, co 16-ter.</i> 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. Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, si configura come ipotesi integrativa di casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. L'applicazione della disciplina sul pantouflage si estende anche al dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" per svolgere attività lavorativa presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.	La Legge 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa. Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione (poteri autoritativi o negoziali). La UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane ha previsto nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage. A rafforzamento della misura in argomento, prima dell'assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente dovrà sottoscrivere la comunicazione obbligatoria dell'Azienda, di presa d'atto della disciplina del pantouflage con impegno a rispettarne il divieto. Infine, colui che venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione per le conseguenti verifiche e segnalazioni da parte del RPCT, all'ANAC ed eventualmente al soggetto privato.



I)	FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	D.Lgs. 165/2001 e smi Legge 190/2012 e smi.	<i>D.Lgs. 165/2001, art. 35-bis</i> ...1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	La disposizione pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Prima della nomina della Commissione, il Responsabile di procedimento acquisisce apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando il modulo standard appositamente predisposto. Il monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis è disposta dal Responsabile del procedimento tramite acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti per i componenti esterni la commissione. Relativamente ai dipendenti ASST provvederà l'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane a cui il Responsabile del procedimento invierà copie delle autocertificazioni acquisite. Compete all'UOC Gestione Risorse Umane le opportune verifiche. Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda: - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; - applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e le sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.; - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto e a dichiarare la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico ex art. 17 del D.Lgs. 39/2013; - in caso di formazione di commissioni: dichiara l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del
----	--	--	---	---



				d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
L)	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI	D.Lgs. 165/2001 e smi L. n. 190/2012 e n.179/2017 D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023	Art. 54 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 modificato dalla L. n. 179 del 30.11.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato": "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza". - il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE 2019/1937) del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative" ha innovato la materia ampliando sia il novero delle persone fisiche che devono essere protette per le segnalazioni, denunce, divulgazioni pubbliche, sia l'oggetto di segnalazioni/denunce/divulgazioni, nonché le misure di tutela previste per il whistleblower.	Con deliberazione n. 157 del 05/05/2016 è stato approvato il regolamento aziendale "Disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti", comprensivo di allegati: ➤ sub a 1) modello per la segnalazione di condotte illecite ➤ sub a 2) indicazioni operative per la denuncia del danno erariale. Con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha aggiornato le Linee guida in materia che: - forniscono maggiori garanzie di tutela della privacy del whistleblower e del segnalato; - prevedono l'adozione di misure di mitigazione del rischio di ritorsioni, sanzionando i responsabili di atti discriminatori e/o di misure ritorsive (quali ad esempio il demansionamento e il licenziamento), posti nei confronti del dipendente, a seguito della segnalazione medesima. La nuova disciplina prevede che, nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al "superiore gerarchico", ma al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero alle Istituzioni indicate nella colonna precedente. Le disposizioni di cui all'articolo 54-bis si applicano non solo ai dipendenti dell'Autorità, ma pure "ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica" (art. 54-bis, comma 2). Ad oggi è attivo un canale di segnalazione dedicato e riservato, accessibile unicamente dal RPCT che richiede un'implementazione sotto il profilo della garanzia di riservatezza e sicurezza dei dati del segnalante. Nel corso del 2024 verrà revisione la procedura vigente in



			L'ANAC, con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, fornendo indicazioni sulla procedura di whistleblowing.	conformità alle recenti disposizione legislative intervenute.
M)	FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Legge 190/2012 e smi	<i>Legge 190/2012, art. 1:</i> ...8. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11; ...10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11; 11. La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. Al comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato aggiunto dal Decreto n. 36/2022, il seguente periodo: "<i>Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di</i>	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella pubblica amministrazione. "<i>Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese</i>" è il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione. L'ASST Gaetano Pini-CTO pianifica azioni tese a far acquisire e mantenere nel tempo le competenze che le risorse coinvolte nei processi a rischio devono possedere per un'efficace attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione. A tali soggetti sono destinate azioni di aggiornamento, affiancamento, formazione attraverso la partecipazione a: - iniziative formative di e-learning ovvero iniziative di formazioni in aula inserite nel Piano Formativo Aziendale 2024; - eventi formativi fuori sede, ovvero a convegni, seminari, corsi qualificati dal punto di vista tecnico specialistico promossi da Università, Aziende/Agenzie del Sireg, Enti esterni. Il Piano annuale della Formazione deve prevedere percorsi formativi differenziati che riguardino rispettivamente concetti generali e contenuti più prettamente specifici in relazione alla tipologia di attività svolta dagli Uffici aziendali. Il Piano di formazione segue un approccio sia normativo-specialistico che valoriale, in modo da accrescere le competenze



			<i>passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".</i>	e lo sviluppo del senso etico e, quindi, riguardare tanto le norme penali in materia di reati contro la pubblica Amministrazione (norme in materia di trasparenza e integrità, anticorruzione, Codici disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, normativa e regolamento per la disciplina dell'attività in libera professione), quanto gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa. Nel Piano Formativo Aziendale 2024, di prossima adozione, sarà prevista l'erogazione degli eventi sui temi dell'etica pubblica, dell'antiriciclaggio, del conflitto di interessi oltre che in materia di appalti pubblici alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è disciplinarmente sanzionabile.
n)	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E/O CLAUSELE DI LEGALITÀ	Legge 190/2012 e smi D.G.R. n. XI/1751/2019	<i>Legge 190/2012, art. 1</i> ...17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.	Lo strumento dei patti di integrità rappresenta per la Legge n. 190/2012 un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. E' inteso come un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Con D.G.R. n. XI/1751/2019 la Giunta regionale Regione Lombardia ha approvato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. A1 alla L.R. 27 dicembre 2006, n. 30". Il patto è parte integrante dei contratti; viene sottoscritto per accettazione dai contraenti.
o)	INTERNAL AUDIT		La Funzione di Internal Auditing, funzione indipendente che risponde direttamente al Direttore Generale, si inserisce nell'ambito del sistema dei controlli interni, tenuto a presidiare i rischi aziendali e verificare la congruenza tra gli obiettivi predefiniti ed i risultati	Tra gli adempimenti del Responsabile della Funzione Internal Auditing rientra la pianificazione annuale delle attività di audit. Il Piano delle attività di Internal Auditing anno 2024 dovrà essere



			conseguiti. Per gli Enti del SSL, la predetta Funzione è stata istituita con L.R. n. 17 del 04.06.2014 ed inserita, in forza di DGR n. X/2989/2014, nella rete regionale di Internal Audit. Con deliberazione aziendale n. 464 del 21.10.2015, è stata istituita la Funzione in parola e recepito il Manuale di Internal Auditing regionale. L'attività di auditing è una misura di contrasto alla corruzione che si propone di verificare la conformità normativa e il livello di efficacia ed efficienza dei processi, rientranti nelle aree di rischio corruttivo, con l'obiettivo di: • rispondere alle aspettative del Management aziendale in termini di mitigazione dei rischi delle attività e dei processi; • verificare l'efficacia del sistema dei controlli e la conformità delle procedure e dei processi alla normativa di riferimento; • accertare attraverso interventi di follow-up l'effettiva implementazione delle raccomandazioni e dei piani d'azione relativi agli audit precedentemente effettuati.	adottato entro il 31.01.2024 secondo le tempistiche regionali.
--	--	--	---	---



2.3.11 Trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure di prevenzione della corruzione ai sensi D.Lgs 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (FOIA).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

E ancora, ai sensi del predetto art. 1, comma 2, *"La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Nel presente paragrafo della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* sono definite le misure, le procedure e le iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni e l'alimentazione della sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione individuati dal Decreto Legislativo n. 33/2013 sono stati oggetto di revisione e semplificazione dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e di intervento da parte di ANAC con apposite Linee Guida adottate con Delibera n. 1310/2016 e successiva Delibera n.1134/2017, corredati dai rispettivi allegati 1 *"Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente"*.

Da ultimo l'allegato n. 9 al PNA 2022 *"Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti"* (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione *"bandi di gara e contratti"* dell'allegato 1) alle suindicate Delibere ANAC) elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti e a cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello *"Bandi di gara e contratti"* della sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Secondo l'ANAC (PNA 2022-2024), l'importante ruolo che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento della sua importante funzione diretta a concorrere alla creazione e protezione del Valore Pubblico.



La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce per il PNA 2022, obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Per favorire la creazione di Valore pubblico, l'Azienda, coerentemente con le suindicate indicazioni di ANAC, in tema di trasparenza, si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare maggiori livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni assicurando un flusso informativo costante e completo dei dati e delle informazioni aziendali nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale;
- implementare ed attuare i sistemi di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza anche con riguardo alla gestione dei fondi del PNRR.

Inoltre, il tema della trasparenza è stato approfondito dall'ANAC nell'ultimo PNA 2022, con particolare riferimento ai contratti pubblici nell'ambito della disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ritendendo la stessa Autorità, che lo strumento della trasparenza possa soddisfare una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), vale a dire quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

In particolare, nella deliberazione n. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023, l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023.

Inoltre con D.G.R. n. XI/5408 del 25/10/2021 e successivo aggiornamento di cui alla D.G.R. n. XI/6605 del 30/06/2022, Regione Lombardia ha approvato le Linee guida per la Trasparenza e la Tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con le quali ha disposto che gli Enti del sistema regionale provvedano a pubblicare su apposita piattaforma telematica i dati relativi ai contratti stipulati in modo che possano essere liberamente consultati dai cittadini.



Accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti

Ai fini della piena accessibilità alle informazioni, nella homepage del sito web aziendale (inserita www.asst-pini-cto.it) è inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", contenente i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La struttura delle informazioni sui siti istituzionali è prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni (di primo e di secondo livello) all'interno delle quali devono essere pubblicati le informazioni e i dati di cui alla delibera ANAC n.1310/2016, n.1134/2017, nonché i dati e le informazioni elencati nell'allegato 9 del PNA 2022 e da ultimo, quelli previsti nell'allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023, la cui pubblicazione assicura la tracciabilità dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti può essere anche garantita attraverso il collegamento ipertestuale alle banche dati dei siti web in cui sono presenti i relativi dati, assicurandone comunque la qualità di tali informazioni.

Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicità obbligatoria sono i Dirigenti Responsabili di struttura, secondo competenza.

Nell'allegata "Tabella degli obblighi di pubblicazione" sono definiti, con riferimento a ciascuna sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, gli obblighi di pubblicazione (contenuto/tempistica) e individuate le funzioni aziendali deputate all'assolvimento dell'adempimento.

Per i contenuti che potenzialmente interessano trasversalmente più articolazioni organizzative aziendali si è ritenuto, convenzionalmente, di indicare "Responsabile per materia".

Qualità delle informazioni

Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni presenti nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Un dato si ritiene pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta ed accurata.



Per quanto riguarda l'esattezza si fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. Per innalzare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, si privilegerà l'esposizione sintetica e in forma tabellare dei dati oggetto di pubblicità.

Per l'accuratezza, invece, si fa riferimento alla capacità dello stesso di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a controllare anche l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario. Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, avendo come punto di riferimento le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale relativamente agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati, i dati pubblicati devono dare evidenza dei seguenti dati di contesto:

- fonte (articolazione organizzativa di riferimento);
- oggetto della pubblicazione;
- revisione (dati di prima pubblicazione o eventuale aggiornamento);
- validità (periodo al quale i dati si riferiscono);
- in vigore dal: (data adozione atto);
- data di pubblicazione.

L'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (articoli 14, comma 2, e 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 (Accesso Civico).



Protezione dati personali

La pubblicazione on line dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicità obbligatoria rispetterà, in ogni caso, i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali così da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che i due ambiti riflettono in sede di concreta applicazione.

Ai fini della pubblicazione dei dati è necessario considerare preliminarmente la normativa relativa alla protezione dei dati personali, così come delineata dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 10, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento Europeo.

L'art. 2 ter del D.Lgs. n. 196/2003 - introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018 - in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che, la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, vale a dire di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Vige l'assoluto divieto di pubblicare dati relativi a categorie di dati particolari ex art.9, Regolamento (UE) 2016/679, le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

Infine, la figura del Responsabile dei dati (RPD) introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

Il RPD ai sensi della normativa europea svolge specifici compiti anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione di protezione dei dati personali.

Il RPD costituisce, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, una figura di riferimento anche per il RPCT che, ad esempio, nel caso delle



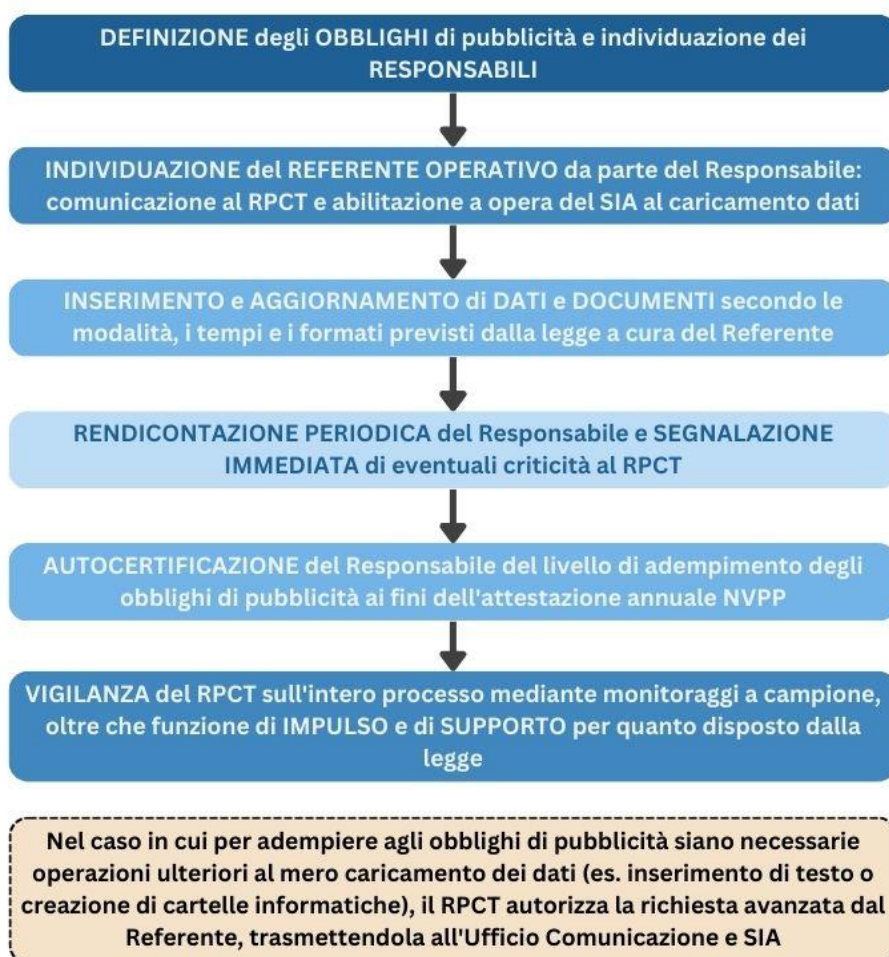
istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato riguardanti profili attinenti alla protezione dei dati personali, le stesse, sono decise, così come disposto dall'art. 5 comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013, dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali.

In questi casi, se ritenuto necessario, il RPCT, secondo quanto disposto dal PNA 2019, può avvalersi, limitatamente a profili di carattere generale, del supporto del RPD nell'ottica della collaborazione fra Uffici.

Procedura di alimentazione sezione amministrazione

Per il rispetto degli obblighi di pubblicazione è fondamentale, oltre alla chiara individuazione dei responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti, la programmazione ordinata della trasparenza, a partire dalla definizione puntuale della procedura di alimentazione e gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Di seguito, se ne propone la rappresentazione:





Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Con deliberazione n. 610 del 14/12/2017, l'Azienda ha adottato il regolamento disciplinante le tre diverse tipologie di accesso, indicando i rispettivi limiti di applicazione.

Il regolamento prevede:

1. una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale (L. n.241/90 e s.m.i.);
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("*semplice*") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
3. una terza dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato di cui all'art 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016.

Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT attraverso un modulo di richiesta pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Altri contenuti - accesso civico*" al link <https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-accesso-civico>.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Anche il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "*Altri contenuti - accesso civico*" <https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-accesso-civico>.

Responsabile Funzione Trasparenza e Anticorruzione:

Dott.ssa Marilena Moretti

Mail: trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it.

PEC: protocollo@pec.asst-pini-cto.it.

Per **accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, s'intende il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino atti, documenti ed informazioni che le stesse detengono a qualsiasi titolo, e che, per qualsiasi motivo, non abbiano pubblicato sul proprio sito; fatto salvo il rispetto di alcuni limiti inderogabili indicati sempre nell'art.5 bis del riformulato D.Lgs. n. 33/13, rappresentati dalla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97/2016, l'istanza di accesso che non richiede alcuna motivazione, può essere trasmessa per via telematica e presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico



c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale

d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il regolamento prevede, nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, la possibilità di presentare istanza di accesso, secondo la modulistica in uso, ai seguenti indirizzi: protocollo@pec.asst-pini-cto.it o trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it.

Il predetto regolamento attribuisce alla UOC Affari Generali e Legali la competenza a gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le indicazioni di cui alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016.

La predetta UOC assegna ai singoli Uffici le richieste di accesso sulla base della specifica competenza onde consentire l'istruttoria e la trasmissione dei riscontri agli istanti.

Infine il regolamento vigente in materia ha istituito il "*Registro degli accessi*" contenente le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato). Viene aggiornato ogni anno e pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASST – sez. "*Amministrazione Trasparente*" al link <https://www.asst-pini-cto.it/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>.



Si propone di seguito la scheda tipo di budget 2024, relativamente agli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza:

OBIETTIVI ANNO 2024

UOC - Resp.

Tipologia Obiettivo	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento	Peso dirigenza	Peso comparto	UOC coinvolte
Aziendale	Prevenzione Corruzione/ Trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza di cui al PIAO 2024-2026 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza	n. azioni attuate/ n. azioni previste (>=90%)	31/12/2024			

Il Direttore Generale

Il Direttore

—

Data

—

Il Direttore della UOC

—



2.3.12 Obiettivi di valore pubblico

Per favorire la creazione di Valore Pubblico, l'Azienda prevede i seguenti obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Referente aziendale degli obiettivi: RPCT

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	AZIONI	INDICATORE	2024	2025	2026
Formazione sui temi dell'etica pubblica.	Iniziative formative, anche in modalità e-learning, sul Codice di Comportamento aziendale.	Erogazione di un corso di formazione rivolto a tutto il personale anche con modalità a distanza	X	X	X
Formazione sui temi dell'antiriciclaggio.	Iniziative formative, anche in modalità e-learning, in materia di antiriciclaggio	Realizzazione di un corso di formazione rivolto al personale delle aree esposte a rischio corruttivo anche con modalità a distanza	X	X	X
Rafforzamento misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	Accesso alla piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing	Attivazione della piattaforma a seguito di adozione della nuova procedura	X		
	Aggiornamento della procedura aziendale in essere	Adozione della nuova procedura in materia	X		
Promozione di maggiori livelli di trasparenza	Riconfigurazione della sottosezione bandi di gara e contratti ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 264/2023 e s.m.i	Attestazione di riconfigurazione della sottosezione e conseguente graduale alimentazione della stessa.	X	X	X



SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione del Direttore Generale n. 298 del 09 giugno 2022 è stato adottato il nuovo Piano di Organizzazione Strategica Aziendale 2022-2024, approvato con D.G.R. n. 6795 del 02.08.2022, di cui si è preso atto con deliberazione del Direttore Generale n. 413 del 05.08.2022

Il POAS rappresenta lo strumento programmatico attraverso il quale gli Enti del SSL, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale di cui dispongono, definiscono il proprio assetto organizzativo e le relative modalità di funzionamento.

Le ASST adottano l'organizzazione più idonea al soddisfacimento dei bisogni di salute del bacino d'utenza di riferimento e si articolano in due settori aziendali, rispettivamente definiti polo territoriale e polo ospedaliero:

- Polo Ospedaliero è organizzato in dipartimenti a cui afferiscono le strutture complesse;
- Polo Territoriale è articolato in distretti e in dipartimenti a cui afferiscono i presidi territoriali delle stesse ASST che svolgono l'attività di erogazione dei LEA riferibili all'area di attività dell'assistenza distrettuale.

È quindi fondamentale per le ASST prevedere nella propria configurazione una rete integrata tra la componente sanitaria e la componente sociosanitaria, garantendo continuità e appropriatezza nell'offerta e nell'accesso ai servizi deputati all'erogazione delle prestazioni sanitarie.

L'Azienda, con la propria struttura organizzativa è soggetto attuatore di una presa in carico integrata e complessiva del paziente attraverso percorsi che, partendo dall'accesso legato all'episodio acuto (sia urgente che elettivo), garantiscono la continuità del processo medico-riabilitativo sul territorio.

Un ruolo cruciale in questa attività di coordinamento e integrazione è svolto dalla Direzione Socio Sanitaria che, pur non avendo gerarchicamente assegnate strutture socio-sanitarie territoriali, articola la propria organizzazione in coerenza con le indicazioni cogenti relative allo sviluppo delle funzioni territoriali, in particolare quelle dedicate alla promozione della salute globalmente intesa, alla presa in carico dei pazienti complessi, alla garanzia della continuità ospedale territorio attraverso la regia a livello aziendale dei percorsi assistenziali sia nella fase post-acuta riabilitativa sia nel loro sviluppo territoriale.



3.1.1 L'Organizzazione dipartimentale

Ai sensi dell'art. 17-*bis* del D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii. l'organizzazione dipartimentale è il modello di gestione operativa di tutte le attività delle Aziende Sanitarie.

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 definisce l'assetto organizzativo dei Dipartimenti, le competenze, le funzioni, le responsabilità e i rapporti tra strutture e tra livelli di responsabilità interni ai Dipartimenti.

Nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dalla normativa vigente per perseguire i propri fini istituzionali, l'ASST adotta il modello dipartimentale al fine di rendere omogenei ed efficienti i processi aziendali.

Il modello dipartimentale rappresenta una modalità organizzativa articolata in più tipologie di strutture (complesse, semplici e semplici a valenza dipartimentale) che svolgono compiti omogenei, affini o complementari. I dipartimenti perseguono finalità comuni e sono tra loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale. Il Dipartimento è quindi uno strumento di organizzazione funzionale alla programmazione e al coordinamento unitario delle attività, i cui risultati sono misurabili in termini di efficienza ed efficacia.

Il modello organizzativo dipartimentale è fondato su alcuni principi cardine:

- flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle responsabilità cliniche, gestionali e organizzative;
- potenziamento della qualità dell'assistenza sotto ogni profilo, attraverso l'armonizzazione dei processi di diagnosi e cura;
- condivisione di obiettivi e risultati comuni da perseguire.

La corretta implementazione del modello dipartimentale consente alla Direzione Strategica Aziendale di valorizzare il personale, favorendo la condivisione delle competenze professionali in un contesto di reale e concreta integrazione organizzativa e di collaborazione reciproca.

Il Dipartimento svolge un ruolo di direzione sulle unità operative di competenza, rispetto alle quali è gerarchicamente sovraordinato, ed assume altresì funzioni di orientamento, indirizzo e coordinamento delle attività cliniche.

Le risorse umane e strumentali sono assegnate dalla Direzione Strategica Aziendale ai vari Dipartimenti che sono responsabili della gestione ottimale delle stesse al fine di raggiungere gli obiettivi fissati nell'ambito della programmazione aziendale.

L'organizzazione dipartimentale delle attività assistenziali, amministrative, di ricerca scientifica e didattiche deve prevedere, in presenza di strutture complesse



convenzionate con l'Università, il pieno coinvolgimento degli stessi responsabili nelle funzioni assistenziali.

3.1.2 Gli Organi dei Dipartimenti dell'ASST Gaetano Pini - CTO

Nella ASST Gaetano Pini-CTO sono stati individuati i seguenti dipartimenti di natura gestionale:

- Dipartimento Tecnico-Amministrativo
- Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche
- Dipartimento dei Servizi Sanitari
- Dipartimento di Riabilitazione.

I Dipartimenti sono diretti da un Direttore di Dipartimento coadiuvato dal Comitato di Dipartimento, in conformità con quanto previsto dal Regolamento di Dipartimento.

I Dipartimenti sono costituiti, secondo la configurazione adottata, da:

- Unità Operative Complesse;
- Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- Unità Operative Semplici afferenti a Unità Operative Complesse.

Le risorse del Dipartimento corrispondono a quelle assegnate alle singole Unità Operative afferenti al Dipartimento, nei limiti di quanto previsto nei piani annuali di attività e di budget in relazione agli obiettivi e ai risultati attesi.

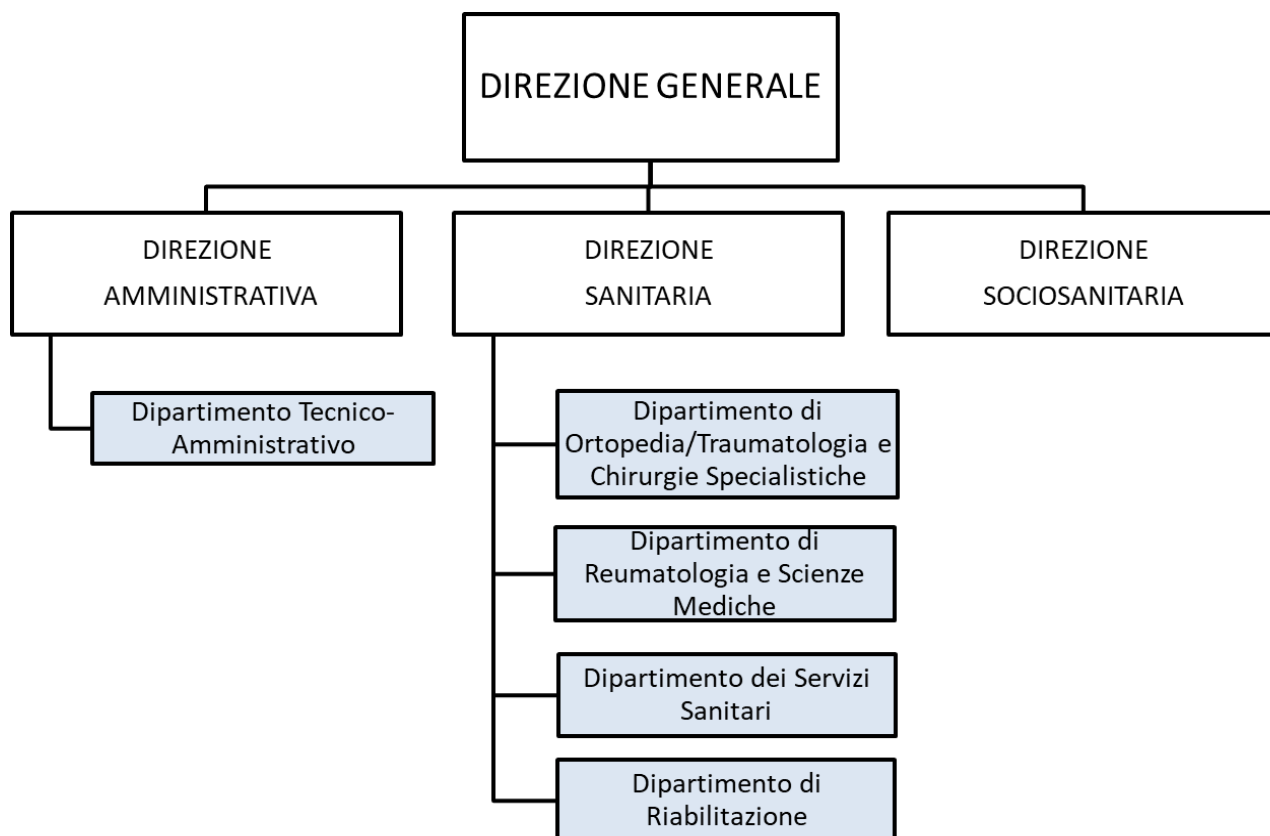
I Dipartimenti Gestionali sono caratterizzati dall'uso integrato delle risorse umane, strutturali e strumentali ed eventuali altre risorse specifiche necessarie per il funzionamento. Il loro compito è di determinare l'uso delle risorse in aree affini e complementari sia in ambito assistenziale che di ricerca e di contribuire alla definizione dei carichi di lavoro derivanti dalle attività assistenziali e di ricerca, nell'ottica di una migliore razionalizzazione delle risorse.

La preposizione ai Dipartimenti Gestionali comporta l'attribuzione di responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. A tal fine il Direttore di Dipartimento predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, negoziato con la direzione generale nell'ambito della programmazione aziendale. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al dipartimento.



La Direzione Strategica Aziendale

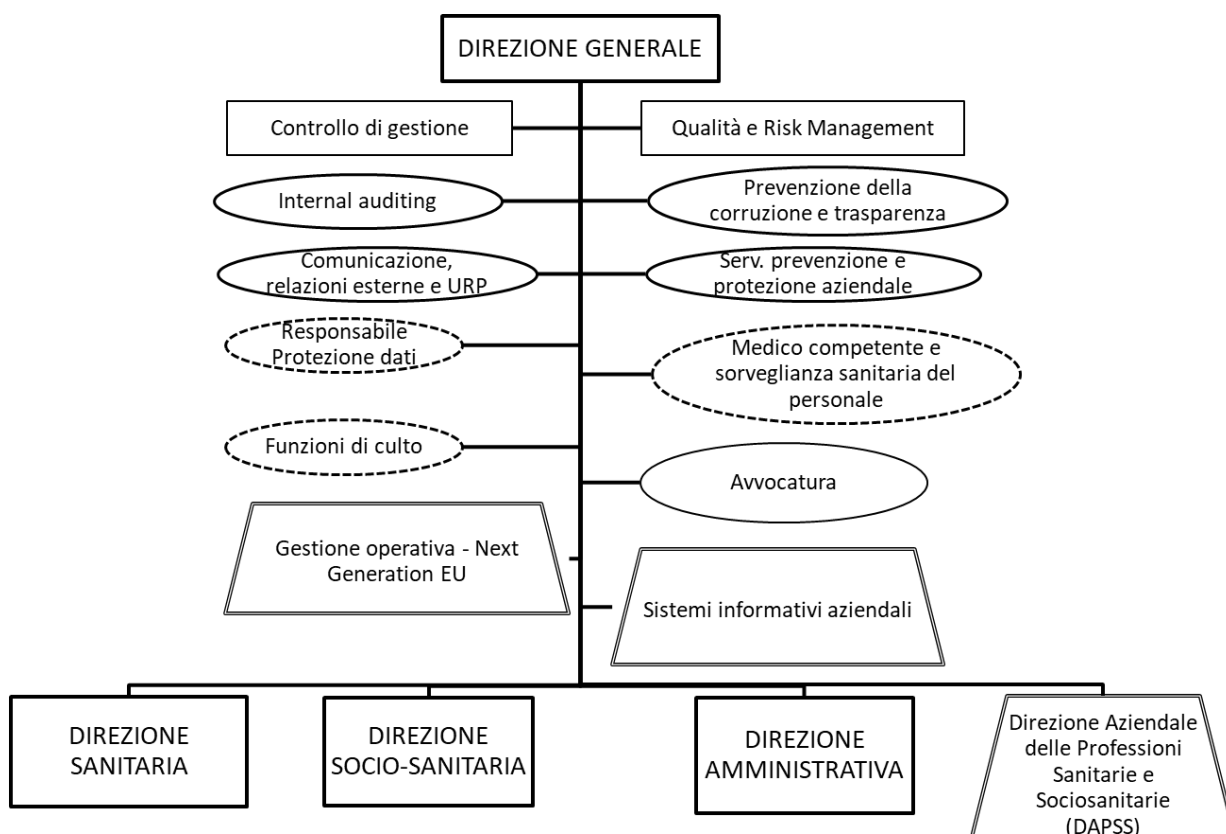
Organigramma della Direzione Strategica Aziendale





3.1.3 La Direzione Generale

Organigramma della Direzione Generale



Staff del Direttore Generale

Gli Staff della Direzione operano sinergicamente al fine di integrare competenze specialistiche e applicative e assicurano e promuovono la collaborazione con le altre strutture organizzative e i diversi settori di attività.

Le strutture in staff al Direttore Generale sono:

- UOC Gestione operativa - Next Generation EU
- UOC Sistemi Informativi Aziendali;
- UOC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie (DAPSS)
- UOS Controllo di Gestione;
- UOS Qualità e Risk Management

Le funzioni sono:

- Internal auditing;



- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Comunicazione, relazioni esterne e URP;
- Advocatura;
- Servizio prevenzione e protezione aziendale;
- Responsabile Protezione Dati;
- Medico competente e sorveglianza sanitaria del personale;
- Funzioni di culto.

Oltre alle strutture e alle funzioni sopra elencate, appartiene alla Direzione Generale anche la fondamentale competenza in ordine al processo di potenziamento della ricerca, dello sviluppo e dell'alta formazione. La strategicità di questo processo impone di ricondurne la responsabilità proprio alla Direzione Strategica Aziendale in un'ottica di governo integrato e coordinato delle attività di ricerca e di alta formazione specialistica di livello regionale, nazionale ed internazionale.

Per la descrizione delle strutture e funzioni in staff al Direttore Generale si rinvia al capitolo 4.3 *"la Direzione Generale"* del POAS 2022-2024.

3.1.4 La Direzione Amministrativa

Organigramma della Direzione Amministrativa





Staff del Direttore Amministrativo

La Direzione Amministrativa assicura l'espletamento delle funzioni amministrative e di supporto tecnico professionale e logistico, anche a valenza trasversale, di interesse della Direzione Strategica Aziendale e delle strutture aziendali, con lo scopo di garantire l'efficienza organizzativa ed economica, l'omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure, nonché la trasparenza nell'agire amministrativo.

Dipartimento Tecnico-Amministrativo

L'organizzazione delle attività amministrative dell'Azienda tiene conto della complessità amministrativa e del carico gestionale che connota l'attuale contesto socioassistenziale ed economico.

Il Dipartimento Tecnico-Amministrativo, trasversale all'interno dell'organizzazione aziendale, svolge funzioni propositive, programmatiche e gestionali per tutta l'area amministrativa e a supporto delle diverse articolazioni organizzative, coordinando ed integrando i processi funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il Dipartimento Tecnico-Amministrativo si pone quale obiettivo principale l'erogazione dell'attività di supporto, in qualità di fornitore di servizi, a favore di tutte le strutture organizzative dell'Azienda, con particolare riguardo a quelle che hanno come finalità primaria l'erogazione dell'assistenza.

Il Dipartimento Tecnico-Amministrativo, sulla base di uno specifico regolamento, ha il compito di integrare e rendere più funzionali le strutture tecniche e amministrative dell'azienda. Esso si propone di rendere le attività amministrative sempre più rispondenti alle politiche di sviluppo aziendali e di assicurare adeguato supporto alle attività sanitarie dell'azienda.

Il Dipartimento Tecnico-Amministrativo è articolato in strutture organizzative complesse e semplici e si caratterizza come strumento operativo "in line" al Direttore Amministrativo:

Il Dipartimento Tecnico-Amministrativo è articolato come segue:

UOC Affari generali e legali;

- UOS Affari Legali;

UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane;

- UOS Gestione giuridica del Personale;

UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato);

UOC Gestione Tecnico Patrimoniale;

- UOS Gestione manutenzioni e monitoraggio consumi;

UOC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità;

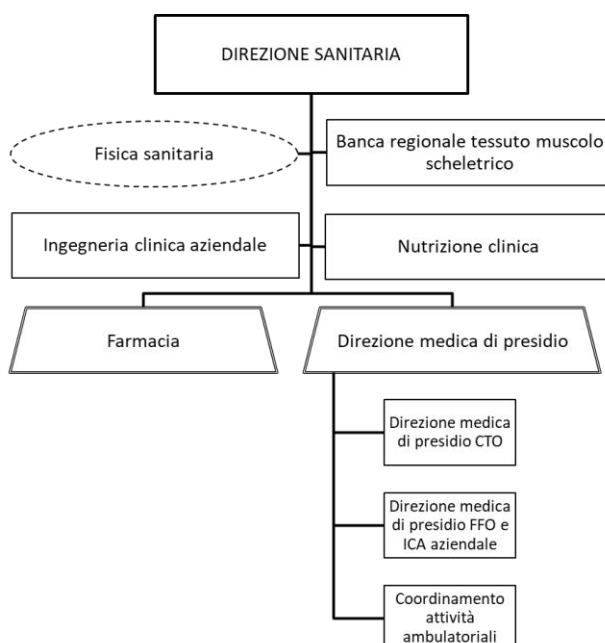


- UOC Accoglienza – CUP – Monitoraggio libera professione.

Per la descrizione delle strutture e funzioni in staff al Direttore Amministrativo si rinvia al capitolo 4.4 *“La Direzione Amministrativa”* del POAS 2022-2024.

3.1.5 La Direzione Sanitaria

Organigramma della Direzione Sanitaria



Staff del Direttore Sanitario

La Direzione Sanitaria, per l'espletamento delle funzioni attribuite al Direttore Sanitario, si avvale di articolazioni organizzative che rappresentano lo strumento mediante il quale vengono organizzate e gestite le attività e le risorse necessarie all'assolvimento dei compiti istituzionali.

Tali articolazioni organizzative operano in stretto collegamento con le Unità Operative di diagnosi e cura, secondo gli indirizzi definiti dalla Direzione Sanitaria.

Le strutture in staff al Direttore Sanitario sono:

UOC Direzione Medica di Presidio;

- UOS Direzione medica di Presidio CTO;
- UOS Direzione medica di presidio FFO e ICA aziendale;
- UOS Coordinamento attività ambulatoriali;

UOC Farmacia;



UOS Ingegneria clinica aziendale;

UOS Nutrizione clinica;

UOS Banca regionale tessuto muscolo scheletrico.

Le funzioni sono:

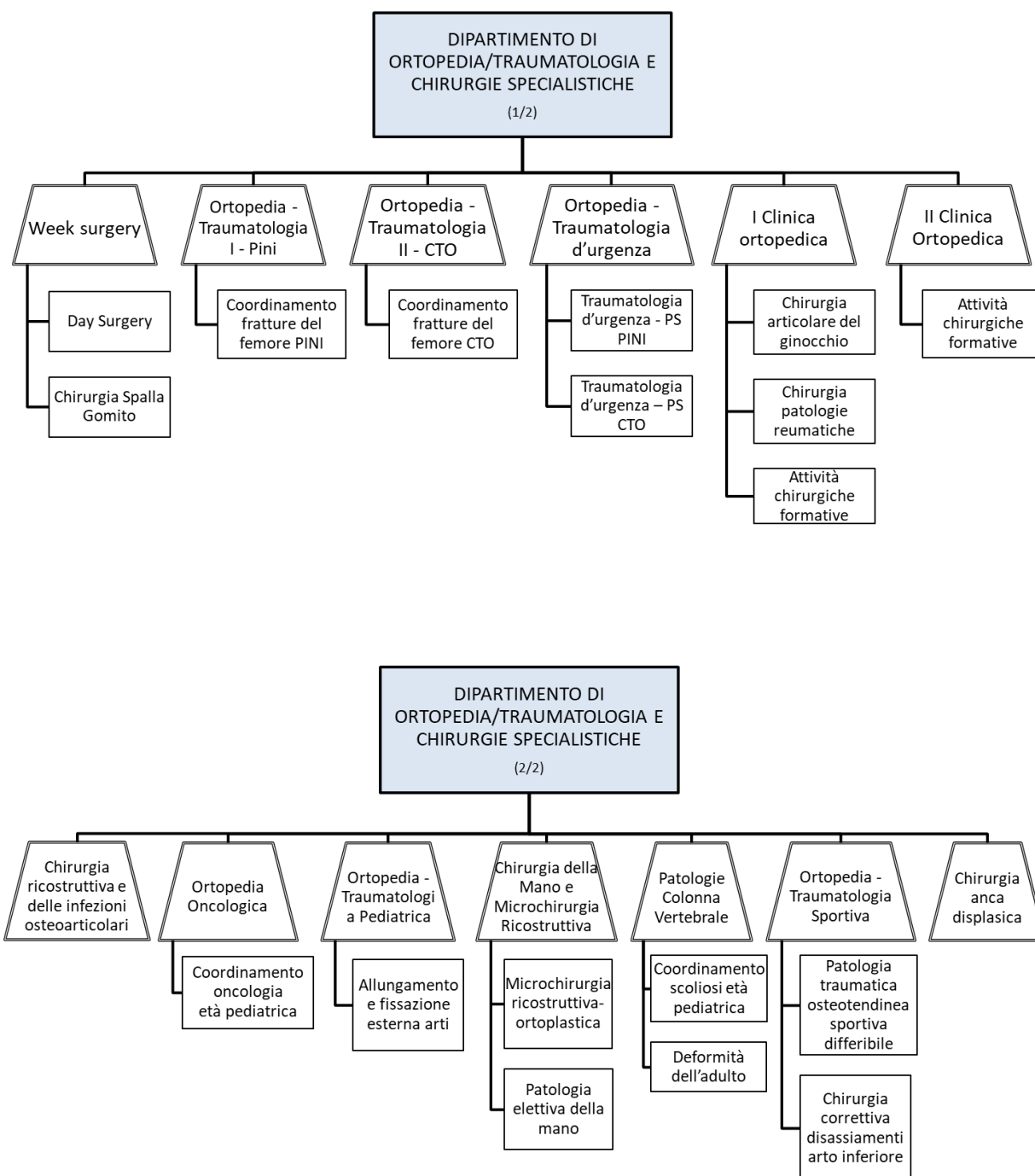
Fisica Sanitaria.

Per la descrizione delle strutture e funzioni in staff al Direttore Sanitario si rinvia al capitolo 4.5 "La Direzione Sanitaria" del POAS 2022-2024.



3.1.6 Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche

Organigramma del Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche





Il Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche opera sui due Presidi aziendali Pini e CTO svolgendo sia attività di ricovero, ambulatoriale e di pronto soccorso.

Il Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche è la più complessa articolazione organizzativa dell'Azienda e ad essa fanno capo al Dipartimento tutte le Strutture Complesse di Ortopedia e Traumatologia.

La costituzione del Dipartimento risponde al fabbisogno organizzativo di:

- integrare l'attività dei diversi settori specialistici rappresentandone gli interessi in modo unitario;
- permettere un uso flessibile e quindi ottimale di tutte le risorse;
- raccordarsi con il Dipartimento di Riabilitazione al fine di attuare tempestivamente i percorsi riabilitativi del paziente.

L'articolazione organizzativa del dipartimento si caratterizza per la presenza di Unità Operative Complesse e Semplici ad alta specializzazione nella medesima disciplina, Ortopedia e Traumatologia.

Nella definizione della nuova configurazione organizzativa, nell'ottica di una possibile implementazione del Valore Pubblico, si è ritenuto di valorizzare le competenze presenti secondo i seguenti criteri:

- omogeneizzazione e standardizzazione delle cure nei diversi poli erogativi aziendali;
- intensità di cura;
- valorizzazione della traumatologia e urgenza;
- focalizzazione sul controllo delle infezioni nosocomiali;
- valorizzazione delle competenze specialistiche.

Per la descrizione delle Unità Operative Complesse (UOC) e Unità Operative Semplici (UOS) si rinvia al paragrafo 4.5.2 del POAS 2022-2024.



3.1.7 Dipartimento dei Servizi Sanitari

Organigramma del Dipartimento dei Servizi Sanitari



La funzione del Dipartimento dei Servizi Sanitari è costituita da Unità Operative Complesse di discipline diverse che supportano trasversalmente i processi assistenziali degli altri dipartimenti sanitari.

Lo stesso Dipartimento ha un ruolo strategico nella razionalizzazione e ottimizzazione dell'uso delle risorse umane utilizzate nelle varie attività di supporto alle attività cliniche (ad esempio anestesisti, radiologi, tecnici di radiologia, ecc.).

Il Dipartimento gestisce, inoltre, importanti strumenti e apparecchiature che necessitano di costante monitoraggio e controllo per tutte le fasi di vita degli stessi: acquisto, manutenzione, certificazione e controlli di qualità.

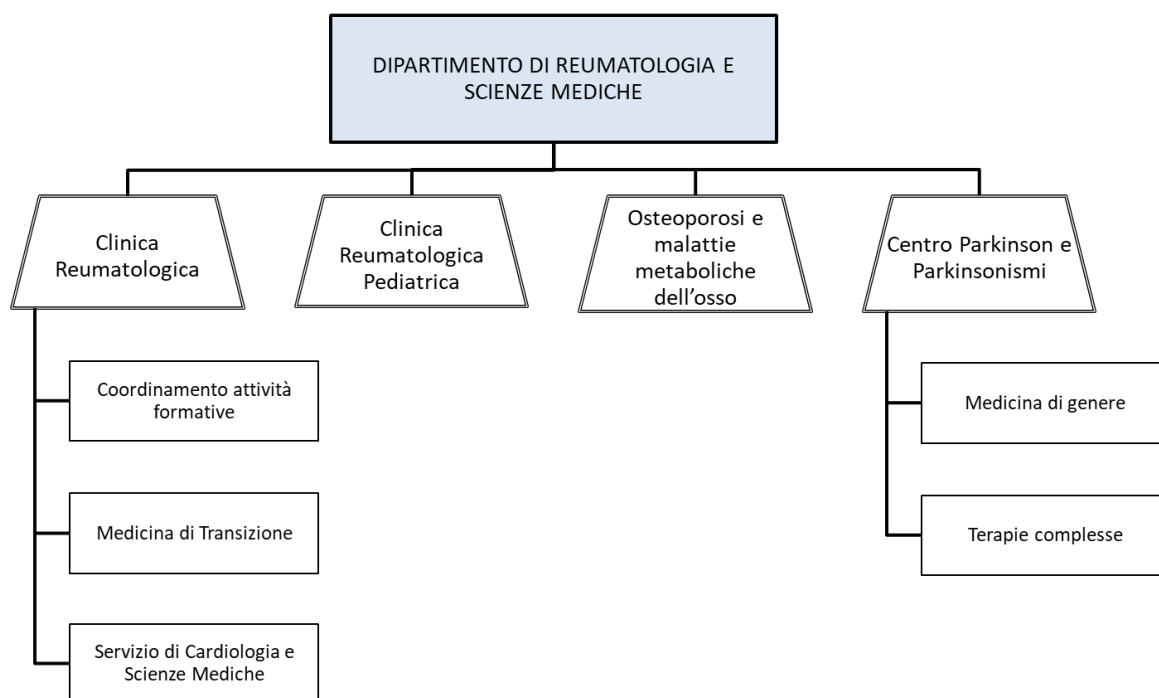
La continua ricerca di un assetto organizzativo in grado di rispondere alle criticità operative, ha spinto il Management Aziendale a ridefinire gli assetti delle responsabilità in modo da ottenere una struttura adatta al perseguimento dei fini istituzionali e generare Valore Pubblico.

Per la descrizione delle Unità Operative Complesse (UOC) e Unità Operative Semplici (UOS) Unità Semplici Dipartimentali (UOSD) del Dipartimento in argomento, si rinvia al paragrafo 4.5.3 del POAS 2022-2024.



3.1.8 Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche

Organigramma del Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche



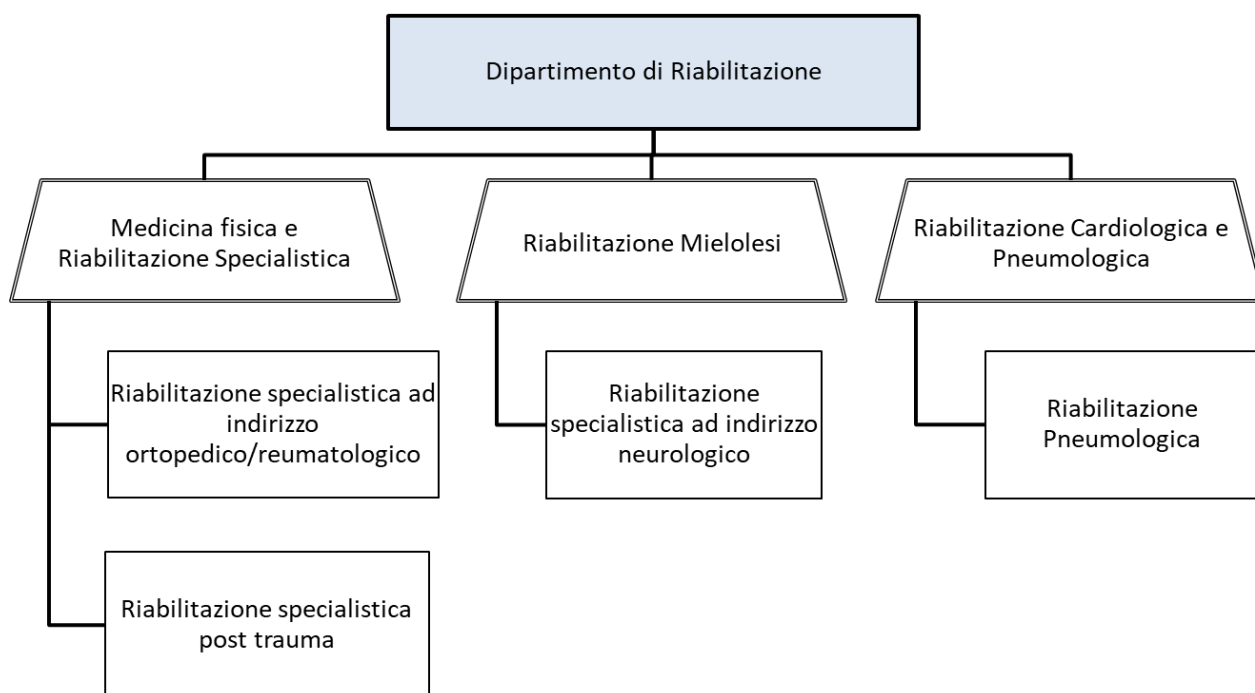
Il Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche ricomprende, oltre alla Reumatologia, tutte le discipline dell'area medica che operano a diverso titolo all'interno dell'azienda, a supporto delle attività chirurgiche e riabilitative. All'interno del dipartimento la UOC Clinica Reumatologica e la UOC centro Parkinson e Parkinsonismi sono Centro di Riferimento regionale e nazionale per le malattie rare sia per quanto riguarda l'ambito reumatologico e che per quanto riguarda la Malattia di Parkinson e alcune malattie neurodegenerative.

Per la descrizione delle Unità Operative Complesse (UOC) e Unità Operative Semplici (UOS) Unità Semplici Dipartimentali (UOSD) del Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche, si rinvia al paragrafo 4.5.4 del POAS 2022-2024.



3.1.9 Dipartimento di Riabilitazione

Organigramma del Dipartimento di Riabilitazione



Il Dipartimento di Riabilitazione afferisce gerarchicamente alla Direzione Sanitaria e funzionalmente alla Direzione Sociosanitaria. Il Dipartimento costituisce un *unicum* nel panorama della riabilitazione regionale per la numerosità dei posti letto totalmente dedicati alla riabilitazione specialistica in ambito ortopedico/reumatologico, cardiorespiratorio e neurologico (Unità spinale medullose).

Il dipartimento articola la propria organizzazione sulle tre sedi dell'Azienda, garantendo le attività riabilitative sia in regime di ricovero (Polo Fanny Finzi Ottolenghi-FFO, CTO) sia in regime ambulatoriale a differenti livelli di complessità assistenziale (MAC, Riabilitazione ambulatoriale specialistica in palestra e in vasca) *in primis* a supporto dei reparti dell'Azienda, assicurando la presa in carico tempestiva dei pazienti fin dalla fase acuta secondo regole di appropriatezza ed efficacia degli interventi. Il Dipartimento con le proprie UOC rappresenta un punto di riferimento per le strutture sanitarie regionali per quanto riguarda i percorsi di riabilitazione post acuta ad indirizzo ortopedico/traumatologico e cardiorespiratorio e per la presa in carico dei pazienti con esiti da lesioni spinali.

L'attività di Riabilitazione specialistica occupa un ruolo d'importanza strategica nei percorsi dei pazienti che accedono all'Azienda in tutte le sue aree specialistiche, in quanto componente significativa del processo di cura in grado di garantire non solo



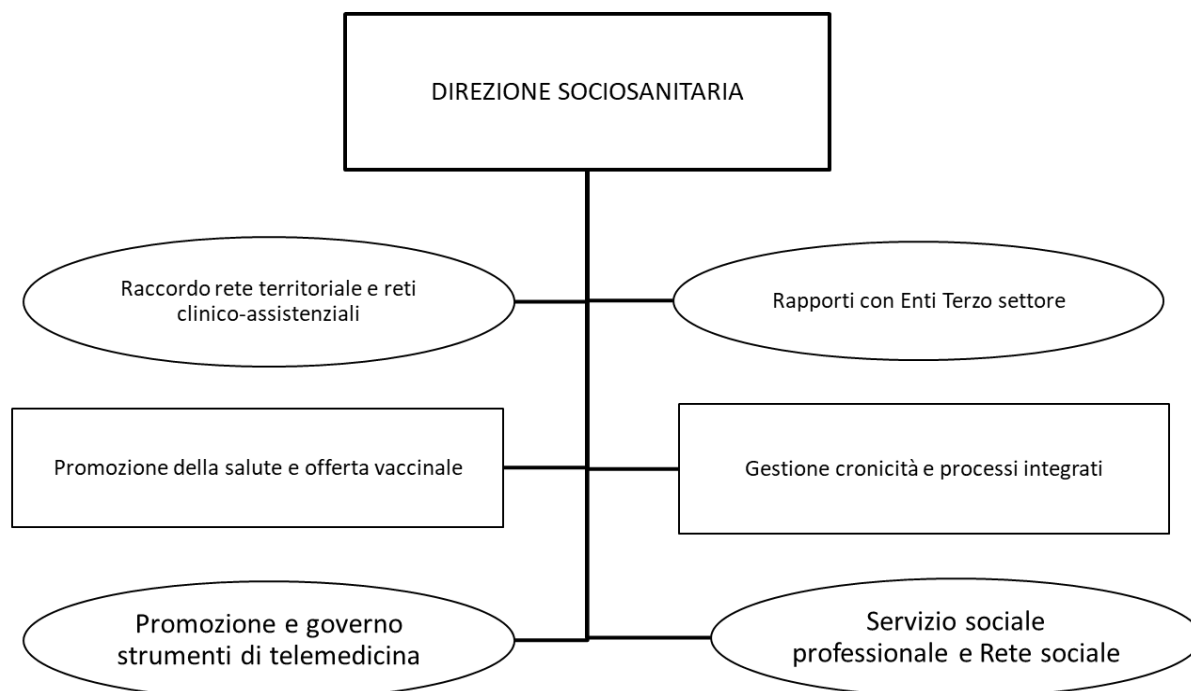
una presa in carico riabilitativa precoce in raccordo con l'attività dell'immediato post-operatorio (governato dal chirurgo) ma anche la continuità assistenziale mediante l'affidamento alla rete dei servizi territoriali, assicurando le attività di riabilitazione a medio e lungo termine (governate dal fisiatra e dal riabilitatore).

Nella prospettiva di creazione del Valore Pubblico, la struttura organizzativa del Dipartimento si sviluppa in funzione dell'implementazione dell'accesso alle cure, attraverso il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nel momento della transizione dalla fase acuta a quella di recupero funzionale, allo scopo di poter garantire al paziente il livello di assistenza più appropriato al suo bisogno e diminuire i tempi di degenza dei ricoveri per acuti, assicurando la continuità di cura e la presa in carico del paziente con vari gradi di disabilità.

Per la descrizione delle Unità Operative Complesse (UOC) e Unità Operative Semplici (UOS) del Dipartimento di Riabilitazione, si rinvia al paragrafo 4.5.5 del POAS 2022-2024.

3.1.10 La Direzione Sociosanitaria

Organigramma della Direzione Sociosanitaria





Staff del Direttore Sociosanitario

La Legge Regionale n. 22/2021 costituisce un passaggio evolutivo del Servizio Sociosanitario lombardo e sancisce principi e finalità che riconducono l'attività di cura all'approccio "*One Health*", ovvero alla necessità di assicurare ai cittadini la tutela e la promozione della salute globalmente intesa nella sua stretta connessione con la salute degli animali e con l'ambiente e di garantire l'equità di accesso ai percorsi di cura e assistenza mediante la presa in carico integrata della persona nel suo complesso e della sua famiglia in ambito sanitario, sociosanitario e sociale. L'approccio "*One Health*" basa i propri principi fondanti su *driver* di processo agibili e praticabili nella prospettiva della continuità assistenziale, dell'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale degli interventi nei diversi setting di cura, attraverso strumenti operativi omogenei e condivisi tra i diversi attori del sistema. Lo sviluppo e l'organizzazione delle funzioni territoriali dell'ASST acquisisce quindi una valenza rilevante anche in assenza di servizi territoriali a gestione diretta, come nel caso dell'ASST Gaetano Pini-CTO. Tali presupposti consentono di sviluppare nuovi modelli organizzativi che valorizzino il ruolo delle professioni sanitarie (infermiere di famiglia e di comunità, fisioterapista) nelle funzioni di *case management* dei percorsi complessi nell'ambito della cronicità e fragilità e nelle funzioni di sanità di iniziativa nella prevenzione e promozione della salute, in maniera funzionale al miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder coinvolti.

La Direzione Sociosanitaria presiede la *governance* dei percorsi integrati di presa in carico dei pazienti sia ospedalieri che territoriali in un'ottica di salute globalmente intesa e di continuità ospedale territorio. Sovrintende inoltre la definizione di processi e strumenti operativi a supporto delle attività di prevenzione e promozione della salute. Nell'espletamento di tali funzioni la direzione sociosanitaria opera in raccordo funzionale stretto con la direzione medica di presidio e con la direzione delle professioni sanitarie e sociosanitarie.

I settori in cui si articolano le funzioni territoriali in capo alla direzione sociosanitaria sono pertanto i seguenti:

- Area dell'integrazione sociosanitaria e sociale nella presa in carico della cronicità e fragilità attraverso *team* multidisciplinari (infermiere di famiglia e servizio sociale professionale, medico specialista);
- Area della prevenzione e promozione della salute e di corretti stili di vita;
- Area delle reti clinico assistenziali;
- Area della telemedicina;
- Area dei rapporti con il volontariato e con gli enti del terzo settore.

La Direzione Sociosanitaria, per l'espletamento delle funzioni attribuite al Direttore Sociosanitario, si avvale di articolazioni organizzative che rappresentano lo strumento



mediante il quale vengono organizzate e gestite le attività e le risorse necessarie all'assolvimento dei compiti istituzionali.

Per la descrizione delle Unità Operative della Direzione Socio-Sanitaria, si rinvia al capitolo 4.6 "La Direzione SocioSanitaria" del POAS 2022-2024.

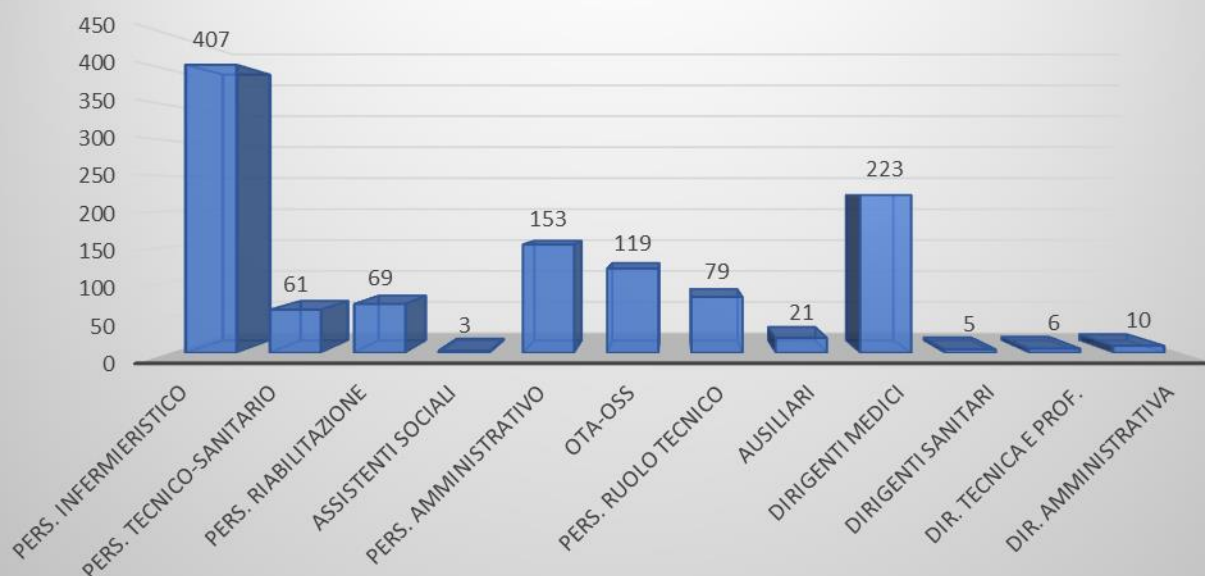
3.1.11 Il personale dell'ASST

Al 31 dicembre 2023, l'ASST impiega n. 1.189 dipendenti (numero complessivo di tempi indeterminati, determinati e universitari) così suddivisi:

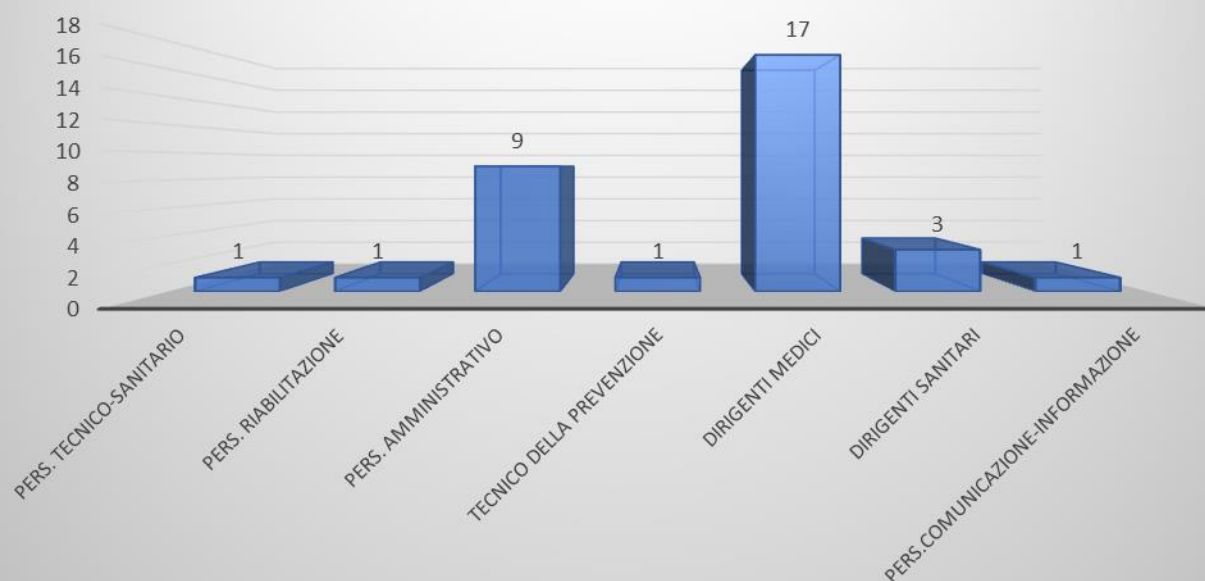
PERSONALE AL 31 dicembre 2023	INDET.	DET.	TOT.
PERSONALE INFERMIERISTICO	407	0	407
PERSONALE TECNICO SANITARIO	61	1	62
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	69	1	70
ASSISTENTI SOCIALI	3	0	3
PERSONALE AMMINISTRATIVO	153	9	162
OTA/OSS	119	0	119
PERSONALE RUOLO TECNICO (compresi ausiliari)	100	0	100
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	0	1	1
TECNICO DELLA PREVENZIONE	0	1	1
TOTALE COMPARTO NON DIRIGENZIALE	912	13	925
DIRIGENZA MEDICA (compresi Universitari)	223	17	240
DIRIGENZA SANITARIA/ DIRIG.DELLE PROF.SANITARIE	5	3	8
TOTALE AREA DIRIGENZA MEDICA e SANITARIA	228	20	248
DIRIGENZA PROFESSIONALE TECNICA	6	0	6
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	10	0	10
TOTALE AREA DIRIGENZA PTA	16	0	16
TOTALE COMPLESSIVO	1156	33	1189



Personale al 31 Dicembre 2023 Tempo Indeterminato



Personale al 31 Dicembre 2023 Tempo Determinato





Rapporto dati riferiti alla situazione del personale dipendente dell'ASST Gaetano Pini/CTO

Delle 1189 unità, 711 sono di genere femminile (59,7%) e 478 di genere maschile (40,3%).

Il dato è da intendersi riferito al personale in servizio a tempo indeterminato, a tempo determinato ed include gli universitari, e può essere schematicamente così riassunto:

	Maschi	M %	Femmine	F %	Totale
Dirigenza	151	57,2%	113	42,8%	264
Comparto	327	35,4%	598	64,6%	925
Totale	478	40,2%	711	59,7%	1189

TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Livello	UOMINI					DONNE				
Qualifica	< 30	da 31 a 40	da 41a 50	da 51a 60	> 60	<30	da 31a 40	da 41a 50	da 51a 60	> 60
Infermieri	20	25	30	49	21	51	43	46	110	12
Tecnici sanitari	2	9	7	8	4	9	8	4	10	1
Personale della Riabilitazione	3	8	4	6	2	5	16	9	15	2
Amministrativi	9	18	14	8	0	15	25	24	45	4
Ausiliari	0	0	0	4	2	0	0	0	14	1
Assistenti Sociali	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0
Tecnici della Prevenzione	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale Comunicazione-Informazione	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenza sanitaria	0	34	39	29	33	4	27	31	32	8
Dirigenza Amm./Tecnica/Prof	0	1	4	3	0	0	1	2	5	0
Tecnici non sanitari	2	2	5	16	17	1	2	1	23	10
Universitari	0	0	2	3	2	0	0	3	1	0
OTA/OSS	3	13	9	13	2	2	16	17	32	12
Totale personale	40	110	115	139	83	89	139	137	287	50
% sul totale personale	3,36%	9,25%	9,67%	11,69%	6,98%	7,49%	11,69%	11,52%	24,14%	4,21%

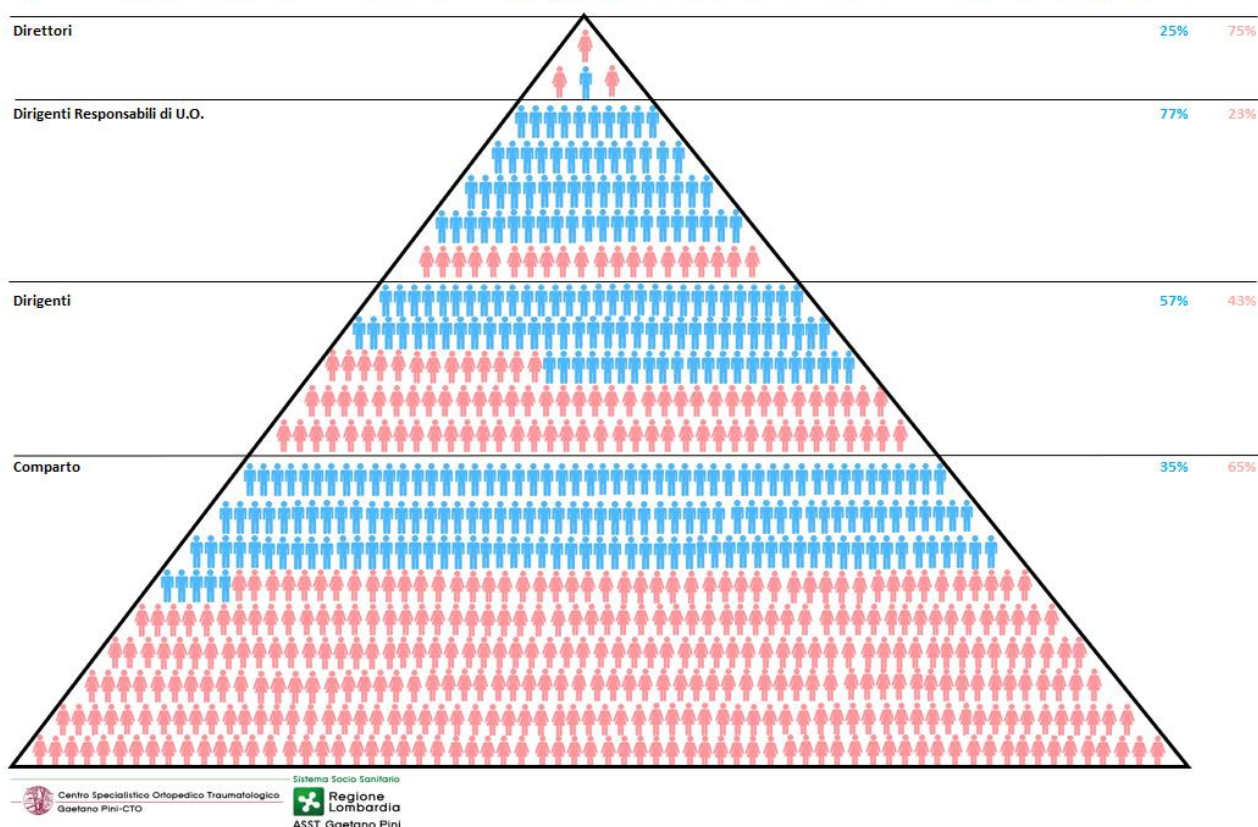
Il 42,8% del personale dirigenziale della ASST è di genere femminile, ma, analizzando le posizioni apicali, si rileva che tali percentuali diminuiscono drasticamente avanzando verso l'apice della piramide gerarchica, diventando il 26,5% tra i Dirigenti Responsabili di UU.OO.

Nel comparto la percentuale di genere femminile raggiunge il 64,6%.



A seguire, si dà evidenza dell'ampiezza media, in termini di personale dipendente, delle Unità Organizzative, distinte tra le UOC in Staff e del Dipartimento Amministrativo e le UOC Sanitarie.

Presenza Femminile per Qualifica e segregazione verticale - ASST PINI-CTO Dicembre 2023



A seguire, si dà evidenza dell'ampiezza media, in termini di personale dipendente, delle Unità Organizzative, distinte tra le UOC in Staff e del Dipartimento Amministrativo e le UOC Sanitarie.

TIPOLOGIA UOC	FTE MEDIE
Staff + Dip. Amministrativo	20,75
Sanitaria	31,22



3.1.12 L'accessibilità e l'inclusione per i cittadini

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. I nominativi dei soggetti individuati sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. La figura dirigenziale individuata è tenuta a stabilire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa

In conformità agli indirizzi al riguardo forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Assumono in quest'ottica particolare rilievo:

- le politiche volte alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- la responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- la riprogettazione dello spazio di lavoro;
- la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile promuove in particolare i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- aumentare il benessere organizzativo del personale;
- migliorare la performance organizzativa;
- fornire il proprio contributo alla tutela ambientale in termini di riduzione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto collettivi e individuali contribuendo alla diminuzione del traffico veicolare e dell'inquinamento ambientale.

Gli obiettivi sopra richiamati hanno un diretto riflesso in chiave di accrescimento del Valore Pubblico prodotto dall'Azienda sia in ordine al benessere dei dipendenti, che



all'eliminazione delle diseguaglianze, alla tutela ambientale e all'efficienza dell'attività aziendale.

3.2.2 Livello di attuazione e modalità del lavoro agile

Con deliberazione del Direttore Generale n. 566 del 01 dicembre 2022 è stato approvato il nuovo regolamento aziendale in materia di lavoro agile, i cui contenuti si riportano di seguito.

Ambito di applicazione

Il lavoro agile può applicarsi a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, purché risulti compatibile con il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte.

Sono esclusi dall'applicazione del lavoro agile i lavoratori con contratti flessibili (co.co.co., P. Iva, interinali, borse di studio, etc.).

La percentuale massima del personale collocabile in «lavoro agile» è fissata entro il limite massimo del 50%. Detto limite è:

- tendenziale a livello di singola U.O.;
- rigido a livello di Dipartimento/Direzione.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile viene concesso annualmente a seguito dell'emanazione di avviso interno, pubblicato sulla intranet aziendale, entro il mese di novembre. Possono partecipare all'avviso in argomento tutti i lavoratori dipendenti, a tempo determinato o indeterminato. Nel caso non si raggiunga la percentuale massima di personale collocabile in «lavoro agile» potrà essere bandito entro il mese di giugno un nuovo bando per soddisfare eventuali altre richieste.

La domanda passa al vaglio:

- del Dirigente responsabile della U.O. o del servizio, nonché del Direttore di Dipartimento, per verificare la compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai livelli minimi di accreditamento. Contestualmente alla verifica della compatibilità della domanda, il Dirigente della U.O. ed il Direttore di Dipartimento determinano:



- le attività effettuabili in modalità agile e le modalità del loro monitoraggio;
 - il numero massimo di giornate mensili concedibili (entro il limite massimo aziendale fissato nel regolamento).
- del Servizio Informatico, per la verifica sulla fattibilità tecnica in termini di strumentazione disponibile e di possibilità di realizzare i collegamenti da remoto.

Se il numero delle richieste preventivamente vagliate dovesse essere superiore al limite massimo del 50%, verrà stilata una graduatoria tenendo in considerazione i seguenti parametri:

madri nei tre anni seguenti al congedo di maternità obbligatoria	punti 7
genitori di figli disabili o presenza di un familiare convivente affetto da limitazioni dell'autosufficienza o portatore di disturbi della sfera psichica comportamentale	punti 7 per figlio/ familiare
esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado	punti 5 per figlio
stato di invalidità personale documentato superiore al 33%	punti 5
Donne in stato di gravidanza	punti 5
distanza tra domicilio dichiarato all'Azienda e sede di lavoro superiore ai n.50 km	punti 3
impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela ai sensi della legge n.104/1992	punti 2

La UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane, valutate le domande pervenute sulla base dei parametri sopra elencati, predisporrà la graduatoria finale.

A parità di punteggio sarà data priorità al lavoratore con maggiore anzianità di servizio in Azienda e in caso di ulteriore parità sarà data priorità al lavoratore anagraficamente più anziano.

In data 01 dicembre 2023 è stato inviato a tutti i dipendenti l'avviso "Lavoro agile anno 2024" e la relativa domanda di partecipazione a tutti i dipendenti da presentare entro e non oltre il 18/12/2023.

Per l'anno 2024 tutti i dipendenti che hanno presentato domanda sono stati autorizzati a svolgere attività lavorativa in modalità agile, per un totale pari a 69 (di cui n. 3 infermieri assegnati alla Direzione Strategica e n. 1 dirigente dell'area sanità, n. 2 dirigenti PTA).



Modalità di svolgimento

Al lavoratore ammesso al lavoro agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili. Il limite massimo di giornate autorizzabili in una stessa settimana è di n. 3 giornate.

Per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire la contattabilità (sia telefonica che per posta elettronica) per 6 ore giornaliere (nel range orario 8.30-19.30, con diritto alla disconnessione).

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.

Le giornate in modalità agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio responsabile, secondo una programmazione mensile, e contestualmente registrate nell'applicativo del personale in uso secondo le "causali" indicate dalla UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Luogo di svolgimento

Come stabilito dall'art.18 della L. n.81/2017 la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Contratto individuale integrativo

Il dipendente ammesso a partecipare sottoscriverà un "Appendice al Contratto individuale", nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le attività da svolgere in modalità agile ed i conseguenti obiettivi assegnati, individuati dal dirigente responsabile ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la durata del contratto, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente, ovvero da parte dell'Azienda;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate;
- la fascia di contattabilità individuata nel range orario 8.30-19.30 ed il diritto alla disconnessione;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;



- le eventuali deroghe alle previsioni generali previste in ragione della natura dell'attività svolta;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Trattamento giuridico ed economico

L'Azienda tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile da ogni eventuale penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, per le giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'ordinario orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nelle giornate dedicate al lavoro in modalità agile non è prevista l'accesso alla mensa o l'erogazione del buono pasto sostitutivo.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

Obblighi di riservatezza, protezione dati, custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Azienda, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. È tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Azienda qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.



Le dotazioni informatiche dell'Azienda non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente deve custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi.

Il dipendente deve evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla U.O. di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi leggibili.

Evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa ovvero informazioni confidenziali ovvero dati personali in presenza di terzi o in luoghi accessibili a terzi.

Procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

In caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile.

Non è consentito al dipendente prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati.

In ogni caso tutti i dati acquisiti direttamente o indirettamente attraverso gli strumenti/dispositivi utilizzati nel lavoro agile verranno, altresì, trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo della ASST e tutelare i diritti degli interessati cui tali dati si riferiscono, ciò anche per rispondere agli obblighi di legge di prevenzione, rilevazione e gestione delle violazioni di dati personali ai sensi dell'attuazione degli artt. 33 e ss. Del Regolamento UE 679/2016.

La Struttura Organizzativa competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi, che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale integrativo, costituendone parte integrante e sostanziale. In caso di utilizzo di apparecchiatura informatica proprietà del lavoratore il SIA provvederà alla verifica tecnica ed alla successiva attivazione dei servizi necessari.

Ove necessario, al lavoratore agile verrà fornita dal Servizio Informatico una VPN (*virtual private network*) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Azienda, alla intranet ed alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza. Lo stesso dovrà astenersi dal duplicare "in locale" qualsiasi tipo di file.



L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Tutte le informazioni relative al trattamento di dati personali dei lavoratori effettuato dall'ASST, in qualità di Titolare del trattamento, sono contenute all'interno dell'apposita informativa, messa a disposizione del personale e che sarà eventualmente aggiornata in base alle evoluzioni normative.

Potere di controllo del datore di lavoro

Il Dirigente responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore attraverso le fasce di reperibilità di cui al precedente art.5 articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuati a campione dall'Azienda sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di svolgimento del lavoro che devono possedere le caratteristiche dell'informativa annuale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Monitoraggio degli obiettivi

Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

Ciascun dirigente, anche ai fini del monitoraggio periodico del Dipartimento della Funzione Pubblica, verifica l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna, dall'utenza esterna, dagli stakeholder.

Le attività da svolgere in modalità agile ed i conseguenti obiettivi, individuati dal dirigente responsabile, secondo quanto indicato nei commi precedenti ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance, vengono riportati nel contratto individuale.

Formazione e sicurezza sul lavoro

L'Azienda definisce percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici, eventualmente anche in modalità e-learning ove possibile.

Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che accede al lavoro agile, al quale consegnerà,



con cadenza almeno annuale, dandone contestuale comunicazione ai RLS, un'informativa scritta riguardo i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla modalità "agile" di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Azienda non risponde degli infortuni e delle malattie professionali verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* come stabilito dall'art.23 co.3 L.81/17.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità di *"lavoro agile"* conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede abituale di lavoro, pertanto, è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e assicurare il rispetto delle istruzioni già ricevute con riferimento all'attività lavorativa in presenza.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di *"lavoro agile"* è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 dell'articolo 22 della legge D.Lgs. n. 81/2017, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Recesso

Il lavoratore e l'Azienda possono risolvere anticipatamente il contratto individuale integrativo, con preavviso di trenta giorni o diverso termine concordato dalle parti.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. In particolare, il contratto di lavoro agile può essere oggetto di recesso per:

- ✓ ragioni organizzative;
- ✓ assegnazione del lavoratore a diversa area, servizio o U.O.;
- ✓ attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;



- ✓ venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere il lavoro agile;
- ✓ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

In caso di trasferimento o assegnazione ad altra area, servizio o U.O. ovvero di attribuzione ad altra mansione o ruolo sarà il nuovo Dirigente di afferenza a verificare la compatibilità delle nuove mansioni e l'attività in lavoro agile ed eventualmente comunicare la revoca alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane.

Monitoraggio

Sarà periodicamente effettuato un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dal lavoratore agile e dai Dirigenti responsabili per verificare l'andamento dell'attività in modalità agile e proporre eventuali azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Organismo Paritetico, Collegio di Direzione, OO.SS.).

Lavoro agile in deroga

In considerazione di circostanze sopravvenute e documentate di natura personale, familiare, professionale o di salute (inclusa la maternità) rimane possibile, l'applicazione del lavoro agile in deroga ai contenuti del regolamento aziendale, previa valutazione e relativa autorizzazione a cura della direzione Generale.

In tali casi è possibile estendere l'utilizzo dell'istituto contrattuale prescindendo dai limiti quantitativi e dai passaggi procedurali e formali fissati in questo regolamento. A tal riguardo il lavoratore deve presentare apposita istanza corredata dei documenti di supporto alla richiesta all'UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane che predispone l'istruttoria da sottoporre al vaglio della Direzione Generale.

3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Direzione Strategica

È la "cabina di regia" del processo di cambiamento nella gestione del personale e promotrice dell'innovazione dei sistemi organizzativi.



Dirigenti responsabili di UO

Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati;

- oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;

- in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitorano e verificano le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

- verificano la compatibilità tra profilo professionale/mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

- determinano:

- le attività effettuabili in modalità agile e le modalità del loro monitoraggio;
- il numero massimo di giornate mensili concedibili (entro il limite massimo aziendale fissato nel regolamento);

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, l'ASST G. Pini-CTO ha valorizzato il ruolo del CUG nella "realizzazione" dell'istituto del lavoro agile: il documento programmatico in materia di "lavoro agile", predisposto dalla Direzione (realizzato nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo), è stato materia di confronto in data 21/10/2022.

Nucleo di Valutazione

In riferimento al lavoro agile, il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.



Organizzazioni Sindacali

Il documento programmatico in materia di "lavoro agile" dell'ASST è stato oggetto di confronto sindacale:

- in data 09/11/2022 con le organizzazioni sindacali della Dirigenza area Sanità;
- in data 25/10/2022 con le organizzazioni sindacali dell'area Funzioni Locali;
- in data 20/09/2022 e in data 22/11/2022 con le organizzazioni sindacali e la RSU del comparto;

Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

La centralità del RTD è evidenziata anche nell'aggiornamento del Piano triennale per l'informatica per la PA 2022-2024 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari correlati all'evoluzione dei sistemi informativi aziendali.

Salute Digitale

Il "lavoratore agile" espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti Informatici forniti dall'ASST o in alternativa degli strumenti di proprietà personale dopo la verifica di compatibilità tecnica da parte del Servizio Informatico per quanto riguarda sistema operativo patching e antivirus. Ove necessario, al lavoratore agile viene fornita dall'UOC Servizio Informatico una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'ASST, alla intranet ed alle cartelle condivise, nonché alla postazione di lavoro presente presso l'ASST, attraverso delle credenziali di sicurezza. Durante il percorso di realizzazione del lavoro agile l'ASST provvederà, tra l'altro, a valutare il possesso (o sviluppare) dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno anche attraverso il consolidamento delle soluzioni di collaboration integrate con la posta elettronica
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.



3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'ASST avverrà, in linea con le "linee guida ministeriali", in modo progressivo e graduale.

Viene fotografata la "baseline" (stato al 2022) e definiti gli obiettivi con i relativi indicatori da programmare e realizzare nel corso del triennio definendo tre step: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'ASST verificherà il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel programma di sviluppo del lavoro agile. I risultati verranno rendicontate in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025.

L'ASST periodicamente effettuerà un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dal lavoratore agile e dai Dirigenti responsabili per verificare l'andamento dell'attività in modalità agile e proporre eventuali azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Organismo Paritetico, Collegio di Direzione, OO.SS.).



MENSIONI	INDICATORI	Stato 2022 BASELINE	FASE DI AVVIO target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	✓	✓	✓	✓
	Monitoraggio del lavoro agile	✓	✓	✓	✓
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile		✓	✓	✓
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			✓	✓
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze direzionali:				
	% dirigenti/incarichi di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			✓	✓
	% dirigenti/incarichi di funzione che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		✓	✓	✓
	Competenze organizzative:				
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno			✓	✓
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		✓	✓	✓
	Competenze digitali:				
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno			✓	✓
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	✓	✓	✓	✓
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile			✓	✓
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi			✓	✓
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile			✓	✓
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati			✓	✓
	Presenza di un Sistema VPN	✓	✓	✓	✓
	Presenza di una Intranet	✓	✓	✓	✓
	Presenza di Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	✓	✓	✓	✓
	n. Applicativi consultabili in lavoro agile			✓	✓
	n. Banche dati consultabili in lavoro agile			✓	✓



	n. Firma digitale tra i lavoratori agili		✓	✓	✓
	n. Processi digitalizzati			✓	✓
	n. Servizi digitalizzati			✓	✓
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi	✓	✓	✓	✓
	% Giornate lavoro agile	✓	✓	✓	✓
	INDICATORI QUALITATIVI				
	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/titolari di incarichi di funzione e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc..:				
	% dirigenti/incarichi di funzione soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori			✓	✓
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti			✓	✓
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti			✓	✓
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.			✓	✓
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.			✓	✓
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ				
	Riflesso economico: Riduzione costi:				
	Riduzione costo lavoro straordinario				✓
	Riduzione costo mensa del personale dipendente				✓
	EFFICIENZA				
	Produttiva:				
	Diminuzione assenze			✓	✓
	Aumento produttività es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, ecc..				✓
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile				✓



3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PTFP è finalizzato ad indicare le linee di azione che la ASST intende adottare in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione dei servizi.

Il PTFP tiene conto del quadro normativo derivante dalle innovazioni introdotte con il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e viene adottato in applicazione della disciplina dettata dall'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle Linee di indirizzo definite, con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, dell'8 maggio 2018, il cui paragrafo 7 è specificamente dedicato ad *"Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale"*.

La presente sottosezione del PIAO è redatta nel rispetto delle previsioni del Decreto adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22 luglio 2022 recante le *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* e della nota del 6 dicembre 2022 della DG Welfare con la quale sono state comunicate *"le modalità, i criteri e le indicazioni operative per la predisposizione del PTFP 2023-2025"*. Detta sottosezione sarà aggiornata una volta che Regione Lombardia avrà dato indicazioni circa le modalità di predisposizione del *PTFP 2024-2026*.

Il fabbisogno di personale per il quale occorre definire le linee programmatiche di reclutamento al fine garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali della ASST è determinato sia in riferimento alle cessazioni dal servizio registratesi nell'anno precedente sia in riferimento alle cessazioni che si verificheranno nel breve e medio periodo, avendo come obiettivo anche quello di ricomporre lo squilibrio tra le dotazioni organiche e l'effettivo fabbisogno di personale.

Così come previsto dalle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, il processo organizzativo di programmazione e definizione del fabbisogno di risorse umane avviene in correlazione con i risultati da raggiungere ed è preceduto da un'analisi delle professionalità presenti e di quelle mancanti, contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale.

La determinazione del fabbisogno di personale implica un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere agli Obiettivi di Valore Pubblico, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il PTFP si configura pertanto come un atto di programmazione redatto secondo criteri coerenti con le necessità reali, attuali e future, e non secondo un mero criterio di sostituzione delle posizioni vacanti. Si tratta di uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, funzionale alle esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie alla realizzazione degli indicatori strategici di Valore Pubblico.



La determinazione del fabbisogno di personale è dunque parametrata agli Obiettivi strategici ed è funzionale all'accrescimento e alla protezione del Valore Pubblico aziendale.

Resta fermo che le dotazioni organiche indicate nel PTFP sono un indicatore di spesa potenziale massima, declinato nell'ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico, mentre l'Azienda potrà coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali.

La presente sottosezione di programmazione è quella di maggior complessità tra quelle che compongono il presente PIAO e, sin dall'emanazione del D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, è stata oggetto di riflessioni in ordine alla fattibilità concreta della programmazione entro le scadenze individuate dal legislatore.

A rimarcare tale criticità si richiama il verbale della seduta 02/12/2021 della Conferenza Unificata Stato-Regioni che recita: "[...] Si raccomanda, pertanto che l'applicazione del Piano integrato di attività e organizzazione, in ambito sanitario, preveda un coinvolgimento diretto delle singole Regioni nella sua traduzione operativa, sia per quanto riguarda l'integrazione con altri Piani (piano triennale dei fabbisogni del personale, POLA, piano prevenzione e corruzione), sia per la tempistica (il piano dei fabbisogni del personale ed i documenti di budget non possono logicamente essere predisposti prima della definizione delle disponibilità finanziarie a livello nazionale in sede di riparto, che tendenzialmente è successiva al 31 gennaio [...]);

Nelle more dell'approvazione dell'aggiornamento del Piano dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, si fa rinvio ai dati contenuti nel Piano dei Fabbisogni 2023-2025, anno 2024, adottato con Deliberazione n. 435/2023.

DOTAZIONE ORGANICA:

DO 2024

DO 2024	OSPEDALE					TOTALE COMPLESSIVO ASST
	TOTALE OSPEDALE	di cui pronto soccorso	di cui terapia intensiva, Blocco operatorio e AREU	di cui area medica	di cui area chirurgica	
Raggruppamento profili						
DIRIGENZA MEDICA	263	21	37	103	102	263
DIRIGENZA VETERINARIA	0	0	0			0
DIRIGENZA SANITARIA	9	0	0	6		9
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	2	0	0			2
DIRIGENZA PROFESSIONALE	4	0	0			4
DIRIGENZA TECNICA	2	0	0			2
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	10	0	0			10
TOTALE DIRIGENZA	290	21	37	109	102	290



COMPARTO:

DOTAZIONE ORGANICA:

DO 2024						
DO 2024	OSPEDALE					TOTALE COMPLESSIVO ASST
	TOTALE OSPEDALE	... di cui				
		di cui pronto soccorso	terapia intensiva, Blocco operatorio e AREU	area medica	area chirurgica	
Raggruppamento profili						
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso IFeC)	426	43	93	104	173	426
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC)	0	0	0			0
OSTETRICA	0	0	0			0
PERSONALE TECNICO SANITARIO	72	14	5	52	1	72
ASSISTENTI SANITARI	2	0	0			2
TECNICO DELLA PREVENZIONE	2	0	0			2
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	72	0	0	70	0	72
ASSISTENTI SOCIALI	3	0	0			3
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	84	0	4			84
OTA	0	0	0	0	0	0
OSS	124	12	23	32	53	124
AUSILIARI	21	4	1	10	2	21
ASSISTENTE RELIGIOSO	0	0	0			0
PERSONALE AMMINISTRATIVO	167	0	2			167
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONI	2	0	0			2
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	0	0	0			0
TOTALE COMPARTO	975	73	128	268	229	975
TOTALE COMPLESSIVO	1.265	94	165	377	331	1.265

Formazione del personale

Il Piano di Formazione Aziendale per lo sviluppo professionale continuativo del personale dipendente per l'anno 2024 verrà adottato, in ossequio alle disposizioni regionali in materia, entro la data del 15 marzo 2024.

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Piano azioni positive 2024-2026

Presso questa ASST, con deliberazione del Direttore Generale n 66/2011, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che riunisce le competenze dei precedenti comitati per le Pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito tale organo, titolare di funzioni propositive, consultive e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 ("Codice



delle pari opportunità tra uomo e donna”), stabilisce che le P.A. predispongano i piani triennali nei quali siano descritte le Azioni Positive con le quali l’Azienda intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro.

Secondo quanto previsto dal paragrafo 3.2 della Direttiva del 04/03/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità, con la quale vengono fornite le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, successivamente integrate con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, il CUG è incaricato di compiti propositivi in ordine alla predisposizione del Piano triennale di Azioni Positive (di seguito PAP) e, in particolare, della presentazione di una relazione annuale sulla situazione del personale.

Con deliberazione del Direttore Generale n.260/2022 è stata definita la composizione del CUG dell’ASST, che, nei tempi previsti dalla normativa vigente, ha predisposto la propria relazione annuale a partire dall’analisi del contesto lavorativo e ha formulato una proposta di Azioni Positive, descritte e contenute nel PAP per il triennio 2023-2025, successivamente sottoposto alla Direzione Aziendale, come di seguito dettagliato.

Il PAP 2024-2026 si articola in aree tematiche ritenute prioritarie nello sviluppo delle condizioni di pari opportunità e sostegno alle lavoratrici e ai lavoratori: all’interno di ciascuna area tematica sono state individuate le specifiche azioni positive, ritenute idonee, percorribili e sostenibili per il raggiungimento di tali obiettivi.

Durante il triennio di vigenza del CUG sarà dato ampio spazio all’ascolto dei lavoratori al fine di raccogliere e recepire, laddove possibile, consigli, osservazioni e suggerimenti espressi dal personale, dalle organizzazioni sindacali e dall’amministrazione in modo da poter rendere il documento dinamico e sempre più centrato sulle reali esigenze espresse sia attuali che future. L’individuazione delle azioni è avvenuta in considerazione dell’attuale distribuzione del personale dell’ASST per genere, per qualifica e per età, come descritta nel paragrafo 3.1.11 del presente PIAO.

Il PAP 2024-2026 individua due aree tematiche prioritarie all’interno delle quali individuare e sviluppare le azioni positive:

1. Area tematica “Benessere organizzativo” – L’area ricomprende tutte le azioni positive volte a migliorare la qualità e l’organizzazione del lavoro ma soprattutto a sviluppare un clima positivo negli ambienti di lavoro, partendo dall’attenzione alla persona e alle sue necessità di relazioni positive e costruttive nei luoghi dove viene a trovarsi a lavorare;

2. Area tematica “Conciliazione dei tempi famiglia-lavoro” - L’area ricomprende le azioni positive che maggiormente impattano sulla armonizzazione dei tempi dedicati alla famiglia e al lavoro, nell’ottica di sviluppare e sostenere un sistema di welfare aziendale sempre più rispondente ai bisogni delle lavoratrici e



dei lavoratori e contrastare l'abbandono del lavoro e la rinuncia alla carriera, in particolare da parte delle donne lavoratrici.

Tra le azioni positive previste dal PAP, sono inoltre previste azioni finalizzate a promuovere la cultura della diversità come valore, in particolare della differenza di genere: in tale prospettiva si intendono sviluppare e potenziare strumenti di informazione e comunicazione mediante la realizzazione di pagine dedicate all'interno della rete Intranet aziendale e sul sito istituzionale dedicate a:

- L'informazione e la sensibilizzazione del personale dipendente in relazione alla cultura della differenza e, in particolare, della differenza di genere;
- La raccolta e divulgazione di informazioni sull'attività del CUG, diffondendo dati e informazioni utili al personale dipendente.

Le proposte contenute nel PAP 2024-2026, essendo orientate alla valorizzazione del benessere organizzativo sui luoghi di lavoro, che si riflette nella contestuale creazione di Valore Pubblico, rientrano a pieno titolo negli obiettivi SGD ("Sustainable Development Goals", obiettivi di sviluppo sostenibile) di promozione di "salute e benessere", "parità di genere" e del "lavoro dignitoso e crescita economica", di "riduzione delle disuguaglianze" e di "valorizzazione di città e comunità sostenibili". Allo stesso modo richiamano gli obiettivi BES ("Benessere e Sostenibilità") di "riduzione dell'indice di disuguaglianza del reddito disponibile", di aumento della "speranza di vita in buona salute alla nascita", di "contrasto all'eccesso di peso", di "miglioramento del tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli", oltre che di "limitazione delle emissioni di CO2 e altri gas clima-alteranti".



Di seguito sono descritti i progetti proposti dal CUG che la Direzione Aziendale intende realizzare.

AZIONE POSITIVA	Attivazione di convenzioni per asili nido e scuole dell'infanzia
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Attivazione di convenzioni a favore dei dipendenti per servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia.
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Creare una rete di servizi a supporto dei dipendenti per consentire una miglior conciliazione del tempo famiglia-lavoro, in particolare sostenendo il lavoro di cura nei confronti dei figli nei primi anni di vita.
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	Proposte di Convenzioni agli enti individuati.
FONTI FINANZIARIE	Nessun onere aggiuntivo a carico della ASST.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive).
AZIONE POSITIVA	Promuovere l'attività fisica e motoria attraverso l'attivazione di convenzioni con enti gestori di palestre
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Attivazione di convenzioni a favore dei dipendenti per l'accesso alle palestre.
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Favorire e sviluppare tra i dipendenti l'adozione di corretti stili di vita e la promozione dell'attività fisica e motoria in coerenza con quanto previsto dal progetto WHP.
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	Proposte di Convenzioni agli enti individuati.
FONTI FINANZIARIE	Nessun onere aggiuntivo a carico della ASST.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive).



AZIONE POSITIVA	Attivazione di convenzioni di parcheggio
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Attivazione di convenzioni di parcheggio a favore dei dipendenti;
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Accrescere l'accessibilità dei luoghi di lavoro;
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	Proposte di Convenzioni agli enti individuati.
FONTI FINANZIARIE	Nessun onere aggiuntivo a carico della ASST.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive).

AZIONE POSITIVA	Attivazione di corsi di formazione
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Attivazione di: Corso inglese; Corso informatica (uso di Excel); Corso di statistica da applicare a studio scientifico medico.
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Favorire la formazione del personale nell'ambito di competenze correlate, anche in maniera trasversale, alle attività lavorative.
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	Corsi di formazione che forniscano informazioni e strumenti pratici. I corsi saranno organizzati in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG).
FONTI FINANZIARIE	Interventi formativi inseriti nel Piano di Formazione Aziendale annuale ed eventuali proventi di sponsorizzazioni.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive).



AZIONE POSITIVA	Rilevazione del benessere organizzativo e del livello di stress lavoro-correlato
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Proposta di un questionario anonimo finalizzato a rilevare il clima di lavoro e il benessere organizzativo con possibilità di raccogliere proposte per il miglioramento degli stessi. Rilevazione del livello di stress lavoro-correlato dei dipendenti con l'intervento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in coerenza con gli strumenti definiti nel DVR.
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Rilevare e promuovere il grado di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, in considerazione della definizione di benessere quale stato emotivo, mentale, fisico, sociale e spirituale di "ben-essere", che consente alle persone di raggiungere e mantenere il loro potenziale personale nella società.
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	- Presentazione a tutti i dipendenti della proposta di questionario; - Promozione della partecipazione e avvio della rilevazione; - Analisi dei dati raccolti; - Socializzazione dei dati e condivisione delle proposte di miglioramento.
FONTI FINANZIARIE	A carico della ASST.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive).



AZIONE POSITIVA	Mail d'ascolto
TIPOLOGIA PROGETTUALE	Attivazione di una mail di ascolto per il personale tramite attivazione della casella di posta CUGASCOLTA
DESTINATARI	Tutti i dipendenti.
FINALITÀ	Favorire equilibrio e benessere del personale tramite il sostegno del CUG sia in caso di situazioni critiche (rapporto con i pazienti e/o con il ruolo istituzionale) che nelle attività del proprio ruolo, intervenendo nelle situazioni di disagio, demotivazione, interferenza di situazioni personali e/o difficili.
FASI DI INTERVENTO E AZIONI	Previsione di una casella di posta elettronica a cui i dipendenti possano inoltrare segnalazioni per le quali ritengano di poter ricevere supporto dal CUG.
FONTI FINANZIARIE	Nessun onere a carico dell'ASST.
SCADENZA	31 Dicembre 2026 (scadenza triennio del Piano di Azioni Positive)



SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, che coinvolge le diverse componenti dell'Azienda e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

L'Azienda effettua un monitoraggio sul grado di attuazione degli Obiettivi di performance istituzionale, di performance individuale del Direttore Generale e di performance organizzativa delle strutture dell'Azienda attraverso la valutazione degli indicatori e dei target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente, ed eventualmente in corso d'opera, eventuali azioni correttive per consentire, al momento della rendicontazione dei risultati, il raggiungimento del target prefissato.

Le eventuali rimodulazioni degli Obiettivi di Valore Pubblico e dei relativi indicatori effettuate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione.

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell'Azienda monitorando costantemente il raggiungimento degli Obiettivi, anche attraverso un cruscotto di indicatori di varia natura, costituito da indicatori regionali ed aziendali in grado di fornire informazioni tempestive e concise sull'andamento dell'attività.

L'Azienda utilizza inoltre lo strumento della *customer satisfaction* e del rispetto dei parametri individuati nei *Service Level Agreement* per la rilevazione dell'opinione degli utenti interni ed esterni all'Azienda e per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Come specificato nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dai Responsabili dell'attuazione delle misure e in secondo luogo dal RPCT, attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di prevenzione e riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Azienda nel rispetto degli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida, inoltre, la Relazione annuale sulla performance, previa approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.



La rappresentazione dei risultati in un unico documento costituisce sia uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente, sia uno strumento di *accountability* attraverso il quale rendicontare a tutti gli stakeholder i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

In relazione alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*", il Nucleo di Valutazione aziendale, inoltre, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale.

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTRATTI PUBBLICI											
Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).											
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTRATTI PUBBLICI	UOC ACQUISTI E LOGISTICA/UOC TECNICO PATRIMONIALE/SIA/ INGEGNERIA CLINICA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Programmazione	Ricognizione dei fabbisogni e programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi	Mancata contrattualizzazione del fabbisogno con conseguente incremento degli acquisti effettuati al di fuori degli ordinari strumenti contrattuali	Basso	analisi puntuale degli acquisti in economia e conseguente incremento delle procedure previste dalla programmazione biennale	Misure di controllo: 1) monitoraggio andamento proroghe 2) verifica preventiva della presenza di convenzioni Aria, CONSIP, Gare aggregate	Delibera di approvazione del programma biennale degli acquisto di beni e servizi	X	X	X
			Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali	Inadeguata definizione e previsione dei piani degli interventi (triennali, annuali)		Misure di controllo: monitoraggio preventivo in merito alla scadenza dei contratti.	Misure di controllo: 1) puntuale monitoraggio delle adesioni a Convenzioni ed Accordi delle Centrali di committenza	Delibera di approvazione del programma triennale dei lavori	X	X	X
		Progettazione	Impostazione della strategia di affidamento in relazione al valore e alla tipologia di appalto	1) definizione di strategie di gara che non favoriscono la massima concorrenza	Alto	Espletamento di procedure di affidamento, anche per valori al di sotto della soglia comunitaria, che consentano la massima partecipazione del mercato.	Misura di regolamentazione: utilizzo della piattaforma Sintel anche per procedura di affidamento sottosoglia con pubblicazione di tutti gli atti di procedura sul sito di ARIA S.p.a.	1) N. procedure con utilizzo piattaforma Sintel >=90% del totale procedure nell'anno.	X	X	X
			Acquisti in regime di esclusività ex DGR n° XI/491 del 2.8.2018 - Sub allegato C	impropria restrizione del mercato		riduzione delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 76 D.Lgs. n.36/2023	Misura di controllo: pubblicazione della procedura sulla piattaforma Sintel con possibilità di partecipazione anche con prodotti equivalenti 2) applicazione del regolamento aziendale per l’acquisizione di beni e servizi infungibili ed esclusivi adottato con deliberazione n. 597 del 15.12.2022	1) numero di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando lanciate su Sintel il cui valore è superiore alla soglia comunitaria <=10% del totale delle procedure 2) attestazione del RUP circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti sostituita da procedura aperta	X	X	X
		Progettazione	Nomina RUP/Personale di supporto/ Direttore lavori/professionisti esterni (ingegneria/architettura e consulenza tecnica)	Mancanza di requisiti di terzietà e indipendenza dei nominati nei confronti delle imprese concorrenti		Misure di controllo: 1) verifica corretta applicazione delle specifiche linee guida ANAC per la nomina del Direttore Lavori 2) acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interessi ex art.16 D.Lgs. n.36/2023	1) Rispetto del principio di rotazione degli incarichi di Direttore Lavori 2) rispetto della imparzialità e dell'assenza di conflitto di interessi	Relazione del RUP attestante 1) la corretta applicazione delle specifiche linee guida ANAC per la nomina del Direttore Lavori 2) l’acquisizione, ex art. 42 del Codice dei contratti pubblici, delle autodichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi di RUP/personale di supporto/progettisti esterni/direttore lavori/collaudatori	X	X	X

AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTRATTI PUBBLICI	UOC ACQUISTI E LOGISTICA/UOC TECNICO PATRIMONIALE/SIA/IN GEGNERIA CLINICA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Selezione del contraente	Scelta dei requisiti di qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici mirati a restringere il mercato di riferimento	Alto	richiesta di requisiti tecnici ed economici solo dove strettamente necessari ed in misura minima	Misura di controllo: individuazione del requisito minimo, laddove necessario, per la partecipazione	Relazione del RUP attestante la presenza dei requisiti di qualificazione prescelti	X	X	X
			Pubblicazione bando e fissazione dei termini per ricezione offerte	proroga del termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte per avvantaggiare uno o più concorrenti		utilizzo della Piattaforma Sintel per l'espletamento di tutte le procedure	Proroga del termine ultimo per la presentazione delle offerte solo nel caso in cui non siano pervenute offerte valide	Relazione del RUP attestante il numero procedure di gara per il quale è stato prorogato il termine ultimo per la presentazione delle offerte prima della scadenza <10% del totale	X	X	X
			Nomina Commissione giudicatrice	nomina di commissari in conflitto di interessi		Misura di regolamentazione: sottoscrizione, da parte dei commissari della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	Misura di regolamentazione: applicazione Regolamento aziendale adottato con deliberazione n.735 del 21.12.2018	Relazione del RUP attestante il N. autocertificazioni acquisite/totale componenti commissioni (100%)	X	X	X
			Acquisizione bene in prova/visione	Ingresso di apparecchiature non tracciate dalla procedura aziendale		Misure di regolamentazione: applicazione del regolamento adottato con deliberazione n. 353 del 15.06.2023	Monitoraggi circa la corretta applicazione del nuovo regolamento	Relazione del RUP attestante il numero beni in prova visione totali/numero prove visione con procedura non corretta - valore soglia 0%	X	X	X
			Verifica requisiti di partecipazione	1) mancata verifica delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti		Misura di controllo: 1) verifica possesso dei requisiti dichiarati nel DGUE 2) verifica acquisizione dichiarazione del t.e.	1) Verifica tramite servizio art. 85 delle dichiarazioni specifiche in materia nonché in materia di anticicliaggio	1) Relazione del RUP attestante la verifica a campione >=10%. 2) Acquisizione da parte del RPCT/RIA del 100% delle dichiarazioni del titolare effettivo nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondo PNRR	X	X	X

AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTRATTI PUBBLICI	UOC ACQUISTI E LOGISTICA/UOC TECNICO PATRIMONIALE/SIA/ INGEGNERIA CLINICA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	1) Stipula del contratto con soggetto carente dei requisiti soggettivi minimi 2)	Basso	Misura di controllo: 1) verifica possesso dei requisiti dichiarati nel DGUE;	Misure di controllo: 1) Verifica tramite servizio art. 85 delle dichiarazioni.	Relazione del RUP attestante 1) l'avvenuta verifica a campione >=10%;	X	X	X
		Esecuzione del contratto	Autorizzazione al subappalto di soggetti non in possesso dei requisiti	mancata verifica delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti	Medio	Misura di controllo: verifica possesso dei requisiti dichiarati nel DGUE	1) Verifica tramite servizio art. 85 delle dichiarazioni 2) per i lavori, controlli in loco al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.	1) Relazione del RUP attestante l'avvenuta verifica a campione >= 10%	X	X	X
			Ammissione varianti	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Medio	Misura di controllo: attività di verifica in ambito progettuale, al fine di evitare le condizioni per la predisposizione di una variante	Monitoraggio del numero delle varianti contrattuali rispetto agli affidamenti	Relazione del RUP attestante 1) il n.affidamenti con variante / totale affidamenti >=20% 2) avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione in AT e comunicazione ad ANAC	X	X	X
		Rendicontazione del contratto	Monitoraggio delle forniture/servizi/ da parte del DEC	Alterazioni o omissioni delle attività di controllo	Medio	Misura di controllo: verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti	Misure di controllo: redazione Report	Relazione del RUP attestante la verifica a campione>=10%	X	X	X

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO GENERALI: Acquisizione e gestione del personale	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE: Direttore/dirigente della UOC responsabile del	Procedure di assunzione di personale dipendente	Individuazione del fabbisogno	Inserimento di personale non necessario o in numero superiore al reale fabbisogno.	Medio	Misura di controllo: 1) Monitoraggio andamento del personale per ogni unità operativa; 2) Verifica corrispondenza con il budget assegnato	Implementazione della procedura informatica aziendale al fine di identificare correttamente la mansione assegnata in rapporto a ciascun profilo professionale ed individuare i fabbisogni in tempo reale	Delibera di predisposizione, entro il termine regionale, del Piano triennale di fabbisogno del personale	X	X	X
			Nomina Commissione giudicatrice	Mancata Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive relative all’assenza di situazioni di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione	Basso	Misura di regolamentazione: applicazione della normativa per la individuazione dei componenti delle Commissioni di concorso.	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive relative all’assenza di situazioni di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione	Relazione del dirigente attestante l'acquisizione del 100% delle dichiarazioni	X	X	X
			Verifiche autocertificazioni prodotte in sede di assunzione	Mancata verificata del titolo di studio e dei carichi pendenti	Medio	Misura di controllo: verifica titolo di studio e carichi pendenti all'atto dell'assunzione.	Adozione check list per monitoraggio delle procedure di verifica	Relazione del dirigente attestante il numero autocertificazioni verificate > 20% delle autocertizzazioni prodotte nell'anno	X	X	X
		Conferimento, rinnovo e revoca di incarichi dirigenziali e non dirigenziali	Attività di individuazione e gestione degli incarichi in base al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), alla normativa contrattuale e ai Contratti Integrativi Aziendali vigenti.	Mancato / errato recepimento nella normativa vigente in materia o mancata / errata applicazione dei Regolamenti Aziendali vigenti.	Medio	Misura di controllo: verifica della correttezza individuazione dei criteri, delle procedure e dei principi per l'affidamento, il rinnovo e la revoca degli incarichi.	Verifica dei criteri e delle procedure tramite la tracciabilità dei processi / procedure.	Relazione del dirigente attestante l'assegnazione degli incarichi in ossequio alla specifica normativa vigente in materia	X	X	X
			Attivazione della procedura di affidamento degli incarichi.	Requisiti di accesso “personalizzati” che pregiudicano e limitano l’accesso alla procedura selettiva.	Medio	Misura di regolamentazione: osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, dalla pubblicazione del bando, risultati, curriculum dei nominati, ecc. ove previsto dalal normativa vigente.	Verifica dei criteri e delle procedure tramite la tracciabilità dei processi / procedure.	Relazione del dirigente attestante l'assegnazione degli incarichi in ossequio alla specifica normativa vigente in materia	X	X	X
		Incarichi a soggetti esterni	Predisposizione procedura selettiva concorsuale sulla base delle richieste interne	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali	Basso	Misura di regolamentazione: applicazione del Regolamento (deliberazione n. 30/2016) per il conferimento degli incarichi di collaborazione professionale ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 s.m.i	Monitoraggio circa la corretta applicazione del Regolamento aziendale in essere	Relazione del dirigente attestante l'assegnazione degli incarichi in ossequio alla specifica normativa vigente in materia	X	X	X

processo e dell'attuazione delle misure	Gestione dello stato giuridico	Accesso ad istituti vari afferenti la sfera personale dei dipendenti (es. L.104/1992,art. 42 D.Lgs. 151/20)	Riconoscimento di diritti inesistenti o insufficientemente attestati.	Medio	Misura di controllo: verifica della corrispondenza tra la certificazione prodotta e la normativa che regola l'istituto richiesto	Adozione di procedura aziendale con l'indicazione degli elementi imprescindibili per accedere al beneficio richiesto	Relazione del dirigente attestante N.autocertificazioni prodotte/n. verifiche delle autocertificazioni consegnate all'ufficio <20	X	X	X
		Comunicazioni Obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali,	Omessa comunicazione obbligatoria	Medio	Misura di trasparenza: registrazione comunicazione sul portale SINTESI all'atto dell'assunzione	Adozione check list per monitoraggio delle procedure di verifica	Relazione del dirigente attestante il Rapporto comunicazioni su "Portale SINTESI" = n. variazioni rapporto di lavoro/assunzioni/dimissioni	X	X	X
	Sponsorizzazioni eventi formativi	Partecipazione di personale dipendente ad eventi formativi esterni con sponsorizzazione	Comunicazione parziale da parte dello sponsor relativamente alla sponsorizzazione di eventi formativi esterni	Medio	Misura di regolamentazione: il processo è vincolato al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 718 del 21.12.2018	Il processo è vincolato dal regolamento sulle sponsorizzazioni. Le criticità derivano dal rischio di parziali comunicazioni all'ufficio Formazione. La misura adottata riduce notevolmente questo rischio	Relazione del dirigente sulle verifiche a campione > 7 % degli eventi formativi sponsorizzati	X	X	X
	Incarichi extraistituzionali	Autorizzazione incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati ai dipendenti dell'Azienda	Non corretta compilazione della modulistica ad hoc da parte del dipendente onde consentire la verifica della sussistenza del conflitto di interessi	Medio	Misura di regolamentazione: gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti sono autorizzati in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n. 612 del 14.12.2018	Verifica della completezza delle informazioni istruttorie necessarie al rilascio dell'autorizzazione	Relazione del dirigente attestante il conferimento degli incarichi nel rispetto di leggi, contratti e linee guida regionali	X	X	X
	Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)	Rilascio informativa e acquisizione della di Il divieto di pantouflage è volto a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi	Omessa informativa e omessa acquisizione della dichiarazione sul divieto di pantouflage	Medio	Misura di regolamentazione: introduzione di integrazioni/modificazioni alla modulistica in uso	Revisione della modulistica in uso con particolare riferimento alla preventiva informativa ex art. 53, co 16 TER, D,Lgs. 165/2001 e s.m.i..	Relazione del dirigente attestante 1) la revisione della modulistica aziendale in uso; 2) l'acquisizione della dichiarazione sul 100% dei dipendenti assunti e cessati nell'anno.	X	X	X

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: affari legali e contenzioso											
Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).											
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO GENERALI: affari legali e contenzioso	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Gestione dell'attività giudiziale ed extragiudiziale nell'interesse dell'Azienda	Affidamento di incarico di assistenza legale a favore dell'Azienda a legali esterni	Eccessiva discrezionalità / mancata trasparenza nell'affidamento degli incarichi. Insufficienza di meccanismi di qualificazione per l'inserimento nell'Albo Legali aziendale. Conflitto di interessi	Basso	Misura di regolamentazione: affidamento di incarico di assistenza legale a favore dell'Azienda a legali esterni secondo la procedura in essere	Motivazione espressa nell'atto deliberativo di nomina giustificativa dell'affidamento ad un determinato legale.	Relazione del dirigente attestante il rispetto delle disposizioni di cui al regolamento aziendale	X	X	X
			Liquidazione onorari professionisti esterni (avvocati e consulenti)	Mancata o viziata applicazione del tariffario forense o non rispetto del contratto di conferimento d’incarico professionale.		Misura di regolamentazione: utilizzo del tariffario forense vigente. Verifica dell’attività svolta e dell’emissione della fattura proforma secondo contratto	Utilizzo del tariffario forense vigente nella determinazione del compenso. Verifica dell’attività svolta e dell’emissione della fattura proforma.	Relazione del dirigente attestante 100% osservanza tariffario			
AREE DI RISCHIO GENERALI: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Accettazione donazioni	Accettazione donazioni di beni di varia natura	Sussistenza di conflitto di interessi tra il donante e il donatario	Medio	Misura di regolamentazione: processo inserito nell'ambito del regolamento sulle donazioni adottato con deliberazione n. 443 del 09.09.2021. Per ciascuna proposta di donazione, a seconda della tipologia del bene che si intende donare, viene compilato un modulo nel quale è inserita, tra altre, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.	Pedissequa osservanza della procedura in vigore	Relazione del dirigente attestante il rilascio del 100% delle dichiarazioni da parte del donante e donatario	X	X	X
AREE DI RISCHIO ULTERIORI: antiriciclaggio - whistleblowing		Prevenzione riciclaggio	Attività di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo attraverso veriche istruttorie nei seguenti settori: donazioni, sponsorizzazioni, procedure di affidamento, gestione delle entrate e delle uscite.	Accettazione di pagamenti con fondi di dubbia provenienza, effettuazione di pagamenti su conti non controllabili (es. nei c.d. Paradisi fiscali e/o su conti sempre diversi), titolarità o amministrazione in capo a soggetti che agiscono per conto terzi (prestanome)	Medio	Misura di regolamentazione: corretta applicazione del regolamento	1) Corretta applicazione del regolamento aziendale con deliberazione n. 601 del 15.12.2022: acquisizione da parte del RPCT. 2) Formazione sui temi dell'antiriciclaggio	Relazione attestante la verifica sull'assolvimento degli adempimenti da parte del Gestore aziendale previsti dall'art. 5 lett.a) del regolamento.	X	X	X
						Misure di controllo: attività di monitoraggio delle anomalie anche sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai responsabili delle UO al fine della verifica e analisi delle segnalazioni di condotte illecite.					
		Tutela del dipendente che segnala illeciti	Individuazione degli strumenti atti a facilitare la segnalazione di irregolarità ed eventi a rischio corruttivo, anche solo potenziale, da parte di dipendenti, collaboratori, lavoratori di imprese fornitrici di beni e servizi. Adozione di tutte le cautele per garantire la massima riservatezza	Adozione di strumenti di garanzia non completamente idonei alla tutela dell'anonimato e della riservatezza del segnalante (per prevenire ogni forma di ritorsione)	Basso	1) Misure di regolamentazione: esistenza di un canale di segnalazione dedicato e riservato al whistleblower, accessibile unicamente dal RPCT che richiede un’implementazione sotto il profilo della garanzia di riservatezza e sicurezza dei dati del segnalante. 2) Corretta applicazione della procedura aziendale adottata con deliberazione n. 157 del 05/05/2016	1) Attivazione della piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing 2) revisione della procedura aziendale in essere	Relazione del RPCT attestante l'attivazione della nuova piattaforma open sorce e l'adozione della nuova procedura	X	X	X

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio											
Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).											
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO GENERALI: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure e Gestore aziendale antiriciclaggio	Solleciti pagamenti a favore dell'azienda	Controllo fatture attive emesse e non incassate alla scadenza	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti	Basso	Misure di controllo: verifica periodica dei crediti scaduti e non incassati	Circularizzazione dei crediti	1) Relazione del dirigente attestante il N. crediti circularizzati/n. totale crediti	X	X	X
		Pagamento dei fornitori secondo la data di scadenza delle fatture	Pagamento delle fatture in scadenza, previa liquidazione delle stesse da parte dei Centri di spesa deputati agli acquisti	Pagamento delle fatture di alcuni fornitori con tempi ridotti rispetto ad altri generando disparità di trattamento e favoritismi nonché mancato rispetto della normativa in merito ai pagamenti	Basso	Misure di controllo: coordinamento delle UO coinvolte nel processo mediante il costante monitoraggio dello stato delle fatture in particolare di quelle "in scadenza" al fine della liquidazione delle stesse nel rispetto dei tempi nonché attraverso la sistematica verifica dei pagamenti effettuati allo scopo di porre in essere eventuali azioni correttive	Controllo sistematico dello stato delle fatture scadute/in scadenza nonché dei tempi di pagamento delle fatture	Relazione del dirigente sulla situazione dello stato delle fatture e dei tempi di pagamento rispetto alla data di scadenza delle stesse (fatture da pagare non prima dei 30 giorni dalla scadenza)	X	X	X
		Attività di formazione in materia di antiriciclaggio	Partecipazione a corsi di formazione, convegni e/o seminari specifici dei Dirigenti Responsabili di Strutture e dei Referenti addetti alle Aree di rischio	Mancato rispetto dell'obbligo formativo e non consapevole valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio	Alto	Pianificazione del percorso formativo con coordinamento con altri soggetti	Individuazione dei soggetti tenuti alla partecipazione ai percorsi formativi in materia di antiriciclaggio	Verifica, sulla base del n.partecipanti designati da ciascun Dirigente responsabile, della effettiva partecipazione ai corsi di formazione dedicati	X	X	X
		Gestioni operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo	Raccolta, verifica, trasmissione alla UIF e conservazione delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti Responsabili di Strutture e dei Referenti addressialle Aree di rischio	Non corretta esecuzione della procedura di gestione delle segnalazioni	Alto	Individuazionbe di figure professionali dedicate a compiti di verifica, raccolta e conservazione dei dati	Controlli interni sulla corretta verifica delle segnalazioni	N.controlli effettuati/n. anomalie raccolte	X	X	X
	UOC ACQUISTI E LOGISTICA/UOS INGEGNERIA CLINICA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Magazzino Generale	Gestione (ricevimento merce/richiesta approvvigionamento scorte/stoccaggio merce/evasione richieste dei reparti/ Acquisti beni economici)	Alterazioni nelle movimentazioni della merce, ovvero richieste non in linea con la movimentazione storica dei prodotti gestiti	Medio	Misura di regolamentazione: applicazione specifica procedura PAC di cui alla delibera n. 310/2019	Misure di regolamentazione: revisione della procedura in essere secondo le indicazioni regionali sul consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	1) Revisione della procedura in essere 2)Relazione del dirigente in merito alla verifica a campione >= 5% che il soggetto che riceve la merce non coincida con il richiedente e con il verificatore	X		
		Gestione cassa economale per spese < 500,00	Rendicontazione mensile del fondo economale inizialmente costituito in euro 2.900,00 e di volta in volta reintegrato	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Medio	Corretta applicazione specifica della procedura PAC di cui alla delibera n. 577 del 16.10.2019	Misure di controllo: controllo di cassa del Collegio Sindacale.	Rendicontazione periodica al Collegio Sindacale	X	X	X
		Inventario Apparecchiature elettromedicali	Espletamento delle attività tecnico-amministrative propedeutiche all'inventariazione delle apparecchiature	Mancata operazione di inventario delle apparecchiature con conseguente etichettatura dei beni aziendali	Basso	Misura di semplificazione: operazione di etichettatura e relativo inventario, gestita da dalla UOS Ingegneria Clinica al fine di facilitare la fase di collaudo	Misura di regolamentazione: gestione informatizzata del parco apparecchiature	Relazione del dirigente attestante n. apparecchiature collaudate/n. apparecchiature collaudate sprovviste di inventario ente- valore soglia 0%	X	X	X

AREE DI RISCHIO GENERALI: controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Analisi del rischi prevenzione incendi Decreti Ministero dell'Interno 1-2-3/09/2021 - piani di emergenza aziendali	1) Verifica dei piani di emergenza mediante prove di evacuazione. 2) formazione del personale in materia di antincendio.	1) disapplicazione della normativa vigente in materia 2) incompleta adesione alla formazione	Basso	N. 1 prova di evacuazione all'anno per ogni Presidio.	Monitoraggio specifico sul rispetto dei tempi di attuazione delle prove di evacuazione previsti nel Piano	Relazione del responsabile attestante: 1) l'esecuzione di almeno 1 prova di evacuazione per ogni presidio nel rispetto delle condizioni previste nel Piano di emergenza e di evacuazione	X	X	X
		Piano della formazione art 37 d. lsg 81/2008	Predisposizione del piano formativo annuale	Incompleta adesione dei lavoratori agli obblighi sulla formazione	Basso	Monitoraggio sulle adesioni dei lavoratori alla formazione obbligatoria in materia	Presa d'atto del monitoraggio da parte dell'Ufficio formazione sulla frequenza ai corsi	Relazione del Responsabile SPP in merito allo status formativo del lavoratore in aderenza al piano formativo	X	X	X
		Duvri art 26 d. lgs 81/2008 cooperazione e coordinamento con appaltatori e relativi costi interferenza.	Redazione del duvri con indicazione costi interferenza, predisposizione delle riunioni di coordinamento art. 26	1) mancata cooperazione e coordinamento tra committente e appaltatore; 2) disapplicazione del d.lgs 81/2008 art. 26.	Medio	Compilazione del duvri relativo agli appalti di forniture servizi e lavori dedicato alle attivita' previste dai capitolati (se previsti) o dalle esigenze tecniche asst.	1) Mantenimento delle funzioni di collaborazione con i servizi dedicati alla gestione appalti (tecnico-acquisti). 2) Definizione della responsabilità in tema di redazione del DUVRI	Relazione del Responsabile SPP sulla verifica del 100% dei DUVRI predisposti per ogni contratto di appalto.	X		

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: liste di attesa

Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d’asta (art. 353 c.p.).

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica monitoraggio 2024	Tempistica monitoraggio 2025	Tempistica monitoraggio 2026
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: liste di attesa	CUP/ACCOGLIENZA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Corretta rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali nel flusso 28/SAN	Estrazione mensile dei dati, analisi dei ritorni regionali degli errori gravi e relativa correzione.	Mancato finanziamento delle impegnative che presentano determinate tipologie di errori gravi.	BASSO	Misura di controllo: istruzioni operative e circolari agli operatori per evitare o correggere registrazioni improprie da cui scaturiscono errori gravi. Istruzioni al fornitore per il rilascio di blocchi che riducano la possibilità di errore in fase di prenotazione e accettazione.	Corretta Applicazione della procedura <i>Manuale di rilevazione attività di assistenza specialistica ambulatoriale e di diagnostica strumentale.</i>	Percentuali di record e prescrizioni con almeno un errore grave/totale record/prestazioni inferiori all'1%. Tali indicatori sono forniti mensilmente dal portale regionale SMAF dopo l'invio del flusso.	X	X	X
		Accettazioni per prestazioni ambulatoriali	Identificazione dell'utente	Non corretta identificazione dell'utente in fase di accettazione	BASSO	Misura di controllo: verifica la corrispondenza tra l'anagrafica dell'utente (carta SISS) e la prescrizione.	Revisione delle procedure PAC PS 5.4 <i>Compartecipazione della Spesa sanitaria</i> e PS 4.2 <i>Gestione Casse di Riscossione</i> secondo le indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	Relazione del dirigente sui controlli su tutte le accettazioni: (100%)	X	X	X
		Rimborsi prestazioni sanitarie	Attività legate al rimborso della prestazione sanitaria pagata e non fruita per cause non ascrivibili al richiedente	Effettuazione di rimborsi non dovuti a seguito di una valutazione errata delle motivazioni del rimborso	BASSO	Misura di controllo: valutazione dell'appropriatezza dei rimborsi attraverso analisi a campione	Revisione delle procedure PAC PS 5.4 <i>Compartecipazione della Spesa sanitaria</i> e PS 4.2 <i>Gestione Casse di Riscossione</i> secondo le indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	relazione del dirigente attestante la verifica su N. richieste rimborsi non appropriati/n. richieste rimborsi pervenute	X	X	X
		Fatturazione e incasso	Il pagamento del ticket deve essere effettuato anticipatamente all'erogazione della prestazione sanitaria. Per ogni operazione effettuata i punti di incasso (punti rossi, sportello bancario, sportelli CUP) rilasciano all'utente una ricevuta/fattura a titolo di quietanza del pagamento ricevuto.	Nel caso di malfunzionamento dei punti di riscossione automatica o di chiusura della cassa del Tesoriere si determina aumento flusso utenza al Cup con il conseguente aumento dei tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche amministrative nonché per l'erogazione della prestazione sanitaria	BASSO	Misura di regolamentazione: utilizzo di apparecchi POS presso il CUP	Corretta applicazione della procedura <i>PS 4.2 Gestione Casse di Riscossione</i> secondo le indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	relazione del dirigente in merito alla verifica tra N. prestazioni erogate e N. prestazioni pagate	X	X	X
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO/DIPARTIMENTI AREA SANITARIA: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Gestione delle prestazioni di ricovero in SSN	Identificazione dei criteri di prioritizzazione delle prestazioni, sia in fase di proposta del ricovero/prestazione, sia in fase di erogazione della prestazione stessa	Mancata trasparenza sull'attribuzione dei criteri di prioritizzazione e mancato rispetto delle liste di attesa esistenti	Alto	Riorganizzazione e gestione delle attività connesse alle liste di attesa	Redazione dell'istruzione operativa per le attività connesse alle liste di attesa e attività formativa in merito	Relazione del dirigente sul monitoraggio del rispetto dei tTempi di attesa per l'erogazione prestazioni ricoveri programmati in classe di priorità A	X	X	X
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	DOCUMENTAZIONE SANITARIA	Attività di codifica delle SDO e di compilazione della cartella clinica (qualità documentale)	Non conformità di SDO e cartelle cliniche alle disposizioni regionali e alle procedure e istruzioni operative interne	Medio	Attività di formazione e di controllo delle cartelle cliniche	Continua attività di formazione del personale medico	Relazione del dirigente circa la verifica della soglia di errore < 5% calcolata sull'entità della decurtazione economica realizzata (valorizzazione iniziale - valorizzazione finale/ valorizzazione inziale * 100)	X	X	X
		DENUCIA MALATTIE INFETTIVE	Attività di Vigilanza sulla corretta compilazione e trasmissione della notifica di malattia infettiva Sars-Cov-2	Mancato rispetto del tempo di notifica, mancato rispetto della normativa Privacy	Basso	Procedura di alert automatizzato da parte del laboratorio del policlinico, formazione del personale	Continua attività di formazione del personale medico	Relazione del dirigente sulle segnalazioni oltre le 48h/Totale Segnalazioni*100, SOGLIA <= 10%	X	X	X

		GESTIONE RIFIUTI OSPEDALIERI	Controllo correttezza stoccaggio temporaneo rifiuti	Etichettatura non conforme, raccolta errata, stoccaggio non appropriato, errata attribuzione codice CER	Basso	Misure di controllo attraverso check list ad hoc (MOD 03 P/18) per il controllo della correttezza delle fasi di stoccaggio temporaneo raccolta differenziata rifiuti	1) Implementazioner del processo di informatizzazione sulle N/C. 2) Verifiche del RIA/ RPCT della corretta esecuzione dell'appalto e della procedura aziendale per la raccolta/smaltimento rifiuti sanitari	1) Relazione del DEC sulle verifiche effettuate: Totale Non Conformità/Totale Verifiche*100 e valore soglia < = 10% 2) Rapporto di audit	X	X	X
--	--	------------------------------	---	---	-------	--	--	--	---	---	---

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: attivita' libero professionale											
Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).											
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: attivita' libero professionale	MARKETING E LIBERA PROFESSIONE: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne dell'Azienda	Attivazione agende e assegnazione spazi orari	Attività concordata con il professionista in relazione all'effettiva disponibilità di spazi	MEDIO	Misura di regolamentazione: Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale Applicazione Regolamenti vigenti in L.P.	Applicazione del nuovo regolamento aziendale sull'attività libero professionale intramuraria adottato con deliberazione n. 553 del 24.11.2022	Relazione del dirigente sul monitoraggio corretta applicazione del nuovo regolamento aziendale	X	X	X
			Monitoraggio volumi e verifica delle prestazioni erogate	Violazione limite volumi di attività L.P. a scapito dell'attività istituzionale in SSR			1) prosecuzione trasmissione di report trimestrali a Regione Lombardia sui volumi ALPI; 2) Intensificazione dei monitoraggi interni con previsione di controlli settimanali sui volumi di attività in L.P. per Unità Operativa	Relazione del Responsabile attestante le azioni di cui ai precedenti punti 1) e 2) colonna H	X	X	X
			Correttezza dello svolgimento dell'attività ALPA in relazione all'orario di servizio istituzionale ed eventuale resa del debito orario	Svolgimento attività LP in orario di servizio istituzionale	BASSO	Misura di regolamentazione: applicazione della specifica procedura PAC. Applicazione Regolamento vigente in L.P.	Verifica dello svolgimento attività L.P. tramite applicativo di rilevazione delle presenze	Relazione del Responsabile attestante le anomalie rilevate e le relative azioni correttive	X	X	X
		Attività libero professionale in regime di ricovero/dh/BIC espletata presso le strutture interne dell'Azienda	Rilevazione delle prestazioni effettuate	Mancata/errata rilevazione delle prestazioni effettivamente erogate nel corso del ricovero	BASSO	Misura di regolamentazione: regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Applicazione nuovo Regolamento sull'attività libero professionale intramuraria adottato con deliberazione n. 553 del 24.11.2022 e delle indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	Revisione della procedura aziendale PS 5.5 alla luce del nuovo regolamento aziendale sull'attività libero professionale intramuraria adottato con deliberazione n. 553 del 24.11.2022 e delle indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	Relazione sulla verifica a campione delle cartelle cliniche LP/solventi (10% del totale)	X	X	X
			Fatturazione e incassi	Mancata/errata fatturazione delle prestazioni, rispetto a quanto effettivamente erogato				Relazione sulla verifica a campione dei documenti fiscali emessi LP/solvenza (10% del totale)	X	X	X
	Affari Generali e legali - Area Convenzioni: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Attività libero professionale espletata presso strutture private non accreditate	Verifica attività svolta da parte dei medici autorizzati secondo convenzione	Coerenza di quanto previsto in convenzione rispetto ai criteri di cui alla DGR 3540/2020	BASSO	Misura di regolamentazione: regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi.	Revisione della procedura aziendale PS 5.5 alla luce del nuovo regolamento aziendale sull'attività libero professionale intramuraria adottato con deliberazione n. 553 del 24.11.2022 e delle indicazioni regionali in tema di consolidamento del percorso attuativo di certificabilità del bilancio	Relazione del Responsabile attestante la esecuzione delle attività coerentemente alle condizioni previste in convenzione	X	X	X
		Attività libero professionale ambulatoriale in regime di intramoenia allargata	Autorizzazione all'esercizio di attività in regime di intramoenia allargata	Coerenza di quanto previsto in convenzione rispetto ai criteri di cui alla DGR 3540/2020	MEDIO	Misura di regolamentazione: regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi.	Aggiornamento della modulistica e relativi contratti individuali secondo le indicazioni regionali di cui alla DGR n. 3540/2020	Relazione del Responsabile attestante la esecuzione delle attività coerentemente alle condizioni previste in convenzione	X	X	X

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI, SPONSORIZZAZIONI											
Reati ipotizzabili: Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio; omissione di atti d’ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).											
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI, SPONSORIZZAZIONI		Gestione farmaci	Distribuzione diretta dei farmaci File F a pazienti domiciliari	Erogazione a soggetti non autorizzati e/o in quantità non appropriata	Medio	1) Verifica delle prescrizioni File F	Controllo flusso F e recepimento delle indicazioni di SMAF sugli esiti di invio a Regione Lombardia	Relazione del dirigente in merito al rispetto delle tempistiche di invio del flusso file F e dei controlli sull'appropriatezza delle prescrizioni	X	X	X
			Controllo farmaci stupefacenti in ordine a giacenza e corretta gestione della relativa documentazione	Farmaci stupefacenti sottratti		1) Ispezioni periodiche nelle UUOO della corretta tenuta dei farmaci stupefacenti. 2) verifica della modulistica inviata mensilmente in Farmacia (modulo di autocertificazione di reparto)	Piano ispettivo annuale per verificare la corretta tenuta dei farmaci stupefacenti ai sensi della procedura aziendale di gestione degli stupefacenti nelle UU.OO.	Relazione del dirigente in merito alla corretta applicazione della nuova procedura			
			Controllo scorte nei magazzini e presso i Reparti per prodotti scaduti/ non utilizzati	Farmaci scaduti/sottatti		Ispezioni periodiche nelle UUOO della corretta tenuta dei farmaci. Invio mensile in Farmacia del modulo di autocertificazione di reparto	Piano ispettivo annuale per verificare la corretta tenuta degli armadi farmaceutici	Relazione del dirigente in merito alle verifiche su n. check list totali / n. check list non conformi >=90%			
		Gestione del magazzino farmaceutico	Ricezione e carico a magazzino	Caricamento nell'applicativo aziendale in uso di una quantità inferiore rispetto al ricevuto	Basso	Il materiale farmaceutico sanitario è sempre accompagnato da documenti di consegna, siglati dall'allestitore, che consentono al ricevente di verificare la congruità quali-quantitativa tra richiesto/ricevuto.	Misura di controllo: segnalazioni di N/C	Relazione del dirigente in merito alle verifiche su n.carichi totali/n.carichi non conformi >=95%	X	X	X
		Distribuzione (movimentazione dei beni)	Richiesta di prelievo	Mancata valutazione delle quantità di farmaco richieste	Medio	Le quantità di prodotto validate sono compatibili ai consumi abituali di UUOO. Richieste superiori al normale devono essere autorizzate dal Farmacista.	Misura di controllo: verifica periodica dei consumi per CDC per verificare le quantità di prodotto erogate/mese nei reparti	Relazione del dirigente in merito alle verifiche, a campione sulla corretta compilazione delle richieste di consegna (RDC) non < 90% del numero complessivo delle stesse.	X	X	X
		Verifica delle scadenze	Controlli sulle scadenze	Mancata/errata/incompleta compilazione della ceck list di autovalutazione da parte dei reparti al fine dello storno dei farmaci scaduti	Basso	Verifica trimestrale delle ceck list pervenute in relazione ai reparti	Misura di controllo: numero di controlli effettuati sulla base del numero delle UOC Sanitarie per i resi dei farmaci in scadenza	Relazione del dirigente in merito alla verifica delle ceck list pervenute < 80% del numero complessivo delle UOC interessate	X	X	X
			Valutazione circa l'introduzione								

FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI, SPONSORIZZAZIONI	CODMA/Dirigenti sanitari responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Attività di valutazione	di nuovi dispositivi medici e di nuove tecnologie secondo criteri di appropriatezza e vantaggi clinici ed economici per l'Azienda.	Mancato svolgimento delle attività in capo al CODMA sopperite da valutazioni singole e non collegiali.	Alto	L'attività del CODMA è disciplinata da apposito regolamento, la sua composizione è stata modificata con deliberazione n. 49 del 03.02.2022.	Misura di regolamentazione: 1) regolare funzionamento della Commissione 2) redazione delle dichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi tra proponente l'introduzione del dispositivo e i componenti CODMA nonchè tra il professionista proponente e la società produttrice	Relazione del CODMA attestante la sussistenza delle dichiarazioni di che trattasi (100%)	X	X	X
	Comitato Tecnico Scientifico responsabile del processo e dell'attuazione delle misure	Progetti di ricerca e studi clinici	Espletamento delle attività amministrative propedeutiche alla sottomissione dello studio al Comitato Etico di afferenza e conseguente predisposizione di delibera di autorizzazione.	1) Non corretta applicazione del Regolamento in essere; 2) Situazioni di potenziale conflitto di interesse degli sperimentatori nei confronti degli sponsor / finanziatori (aziende farmaceutiche) sia per le sperimentazioni profit / no profit	Medio	Il processo è vincolato al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 599 del 26.10.2023.	Misura di regolamentazione: 1) applicazione del Regolamento in essere 2) Raccolta dichiarazioni	1) Relazione del responsabile attestante: a) n.dichiarazioni prodotte/n. totale progetti approvati (100%); b) n. pareri degli organi regolatori/ n. studi clinici da attivare (100%).	X	X	X
		Sponsorizzazione di eventi formativi e di progetti in ambito sanitario o di ricerca	1) Ricerca dello sponsor mediante avviso pubblico. 2) Produzione da parte dello sponsor di apposita dichiarazione relativa ad assenza di conflitto di interessi e che l'evento non ha carattere lucrativo, ovvero che non deriveranno utili né per il proponente né per soggetti terzi, compresi gli sponsor.	Realizzazione di eventi formativi o di progetti di studio/ricerca per pubblicizzare l'attività ed i prodotti degli sponsor fornitori dell'Azienda	Alto	Il processo è vincolato al regolamento adottato con deliberazione n.82 del 02.02.2023 che disciplina le sponsorizzazioni passive in cui l'ASST riveste il ruolo di soggetto sponsorizzato.	Misura di regolamentazione: corretta applicazione del regolamento di che trattasi	1) Relazione del responsabile del procedimento attestante: n.dichiarazioni prodotte di assenza conflitto di interessi dello sponsor /n. totale eventi/progetti approvati nell'anno (100%)	X	X	X

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO				
Area di rischio	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Azioni	Indicatori	Tempistica raggiungimento 2024	Tempistica raggiungimento 2025	Tempistica raggiungimento 2026
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero	SITRA/ DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO: Direttore/dirigente della UOC responsabile del processo e dell'attuazione delle misure di prevenzione rischi corruttivi	Gestione delle strutture mortuarie e della salma	Adempimento delle attività amministrative e assistenziali relative alla gestione della salma	Comunicazione in anticipo del decesso a impresa onoranze funebri.	Basso	1) Istruzioni Operative sulla gestione della salma 2) sottoscrizione di apposita modulistica da parte dei familiari del defunto	Misura di regolamentazione/ controllo: 1) applicazione istruzioni operative sull'impresa di onoranze funebri	Verifica corretta applicazione delle istruzioni operative vigenti	X	X	X
			Segnalazione a parenti di specifica impresa di onoranze funebri								
		Gestione esternalizzata del trasporto del paziente deceduto in ospedale	Compilazione del modulo specifico da consegnare all'impresa di onoranze funebri appaltatrice	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altro da parte di personale dipendente intervenuto in relazione all'espletamento di proprie attività			Misura di controllo: verifica corretta esecuzione dell'appalto	Controlli sui moduli compilati dai parenti attraverso il DEC individuato: 100% dei moduli rispetto al n.decessi	X	X	X

LEGENDA INDICATORI DEL LIVELLO DI RISCHIO

1 - Grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti	2 – Modalità di attuazione	3 - Livello di interesse esterno	4 - Presenza di eventi sentinella	5 - Presenza di un sistema strutturato di controlli	6 - Grado di concentrazione del potere decisionale	7 - Grado di trasparenza del processo
Descrizione: l'attività è discrezionale quando la normativa lascia un margine di apprezzamento/valutazione in ordine ad uno o più elementi che connotano l'attività (opportunità, tempistiche, mezzi e strumenti di realizzazione).	Descrizione: Indica se le modalità attuative sono adeguatamente definite da norme di legge o regolamentari e/o se il sistema normativo risulta stabile, adeguato e applicabile. Misura la coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Descrizione: Misura l'incremento del rischio derivante dalla presenza di interessi, anche economici e/o di benefici per i destinatari del processo.	Descrizione: riguarda la presenza o meno di procedimenti giudiziari, eventi, segnalazioni, per fatti/atti corruttivi inerenti il processo in esame. Se l'attività/processo interessato è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quella attività/processo ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.	Descrizione: L'adozione di un maggior numero di controlli e una maggiore frequenza degli stessi determina una diminuzione del rischio. Indica se l'attività/ processo è già presidiata da strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi sia interni (Collegio Sindacale, OIV, Internal Audit, ...) che esterni (Regione..)	Descrizione: Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi e/o poteri decisionali o istruttori può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso.	Descrizione: Ogni fase del processo deve generalmente essere controllabile, verificabile e accessibile, a tutela dell'imparzialità dell'azione della PA. L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio corruttivo.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (entro il 31 gennaio) - da pubblicare nella sezione Dati Ulteriori - prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
			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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
			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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento	Direttore UOC Affari Generali e Legali/Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	N.A.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.A.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	N.A.
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		N.A.
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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)	N.A.
		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).	N.A.
		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	N.A.
						N.A.
						N.A.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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)	N.A.
		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).	N.A.
		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	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		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	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N.A.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Nessuno	N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	N.A.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
	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) entro 30 gg. variazione	Dirigente Comunicazione, relazioni esterne e URP	
		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): entro 30 gg. variazione	Dirigente Comunicazione, relazioni esterne e URP	
	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) - Annuale: marzo	Dirigente Comunicazione, relazioni esterne e URP	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
					Per ciascun titolare di incarico:		Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
			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): entro 30 gg. dal conferimento	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
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): entro 3 mesi dal conferimento	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	
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		entro 3 mesi dalla liquidazione	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento	Direttori UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /UOC Affari Generali e Legali/UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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): entro 3 mesi dal conferimento	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"	Direttore UOC Affari Generali e Legali	
		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Trimestrale	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
		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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
		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): entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 marzo anno successivo	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
				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): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	Sospensione pubblicazione (sent. C.C. n. 20/2019 - Decreto milleproroghe n.162/2020 conv. in Legge n. 8/2020 - sent. TAR Lazio n.12288/2020 - Delibere ANAC nn. 138/2016 e 382/ 2017
		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)	Nessuno	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	
		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)	Delibera ANAC n. 713/2020: "fatta eccezione per gli incarichi svolti nell'ambito degli enti del servizio sanitario nazionale - non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria sottoposti ai limiti e alle preclusioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, i dirigenti tecnico-amministrativi, che operano nel contesto delle aziende ospedaliere, sono sottoposti al regime di cui al d.lgs. n. 39/2013". RPCT - Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		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)	
		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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	N.A.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.A.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Elenco dirigenti cessati dal servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro il 30 del mese successivo alla cessazione	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		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	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		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)	Nessuno	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		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	Pubblicazione non dovuta (cfr. Sentenza della Corte Costituzionale n. 6045 del 24.05.2022)
	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)	
	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),	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
		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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (link a sito ARAN)
		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):	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg dal ricevimento della certificazione di conformità da parte di R.L. (con riserva di integrazione per successive modifiche)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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) - entro 30 gg. dalla nomina	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	UOS Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Controllo di Gestione
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					N.A.
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				N.A.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				N.A.
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				N.A.
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				N.A.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
			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)		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)	Dirigente Responsabile della UOC competente per materia (x tipologia di procedimento)	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Attività e procedimenti		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)	
		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)	
		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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UOC del Dipartimento Tecnico-Amministrativo - Direzioni mediche di Presidio- Uffici staff Direzione Generale (Responsabile del procedimento competente per materia)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi all'art. 28, co. 3, del D.Lgs 36/2023	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - All.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi all'art. 28, co. 3, del D.Lgs 36/2024	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		ALL. I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.		
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 " <i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i> "	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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.		Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale		

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 65, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti e Logistica / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		ALL. I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		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		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Bandi di gara e contratti		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	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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 finanziario e procedurale	Annuale	UOC Acquisti e Logistica / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti (già presente)	Tempestivo	UOC Acquisti e Logistica / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti e Logistica / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti e Logistica / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti e Logistica / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	UOC Acquisti e Logistica / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	UOC Acquisti e Logistica / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 215 e ss. e All. V 2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico				
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, d.l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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)		
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 30, d.lgs. 36/2023		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	

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		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.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti e Logistica / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	Affidamento	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		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 (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione Acquisti / UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		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. Si applica solo ai settori speciali, non trattati dalla ASST in quanto non compatibili con lo scopo istituzionale.		
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate da Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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).		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg.	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
		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)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
		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), entro 30 gg.	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
		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)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
	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) - luglio	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	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) - agosto	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				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	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
				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)	Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
	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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali/Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	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)	Referente Comunicazione, relazioni esterne e URP

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	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) - luglio	UOS Controllo di Gestione
	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) - mensile (tempi)	Direttore di UOC: UOC Accoglienza – CUP – Monitoraggio libera professione - Direttore Direzione Medica di Presidio
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Comunicazione, relazioni esterne e URP
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.A.
	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)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
	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)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
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)	N.A.
				Accordi interscari con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALL.2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Aggiornata ai sensi del PNA 2022 allegato n. 9) "BANDI DI GARA E CONTRATTI" e dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19.12.2023.						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento per competenza
Altri contenuti	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su rendicontazione delle diverse UUOO
Altri contenuti	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sistemi Informativi Aziendali
		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	UOC Sistemi Informativi Aziendali
		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) - marzo	UOC Sistemi Informativi Aziendali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Dirigente Responsabile del procedimento competente per materia