

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

PIANO DI
ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE



2024
-
2026

Sommario

| | |
|---|-----|
| PREMESSA | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA..... | 6 |
| 1.1 L’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco | 6 |
| 1.2 Indici dimensionali | 10 |
| 1.3 Analisi dell’ambiente esterno | 11 |
| 1.4 Analisi dell’ambiente interno..... | 14 |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 16 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 16 |
| 2.2 PERFORMANCE..... | 17 |
| 2.2.1 Programmazione Strategica | 23 |
| 2.2.2 Piano delle Azioni Positive | 26 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 28 |
| 2.3.1 Parte generale | 28 |
| 2.3.1.1 Contesto esterno ed impatto | 28 |
| 2.3.1.2 Contesto interno ed impatto..... | 30 |
| 2.3.1.3 Mappature processi aziendali..... | 37 |
| 2.3.1.4 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | 38 |
| 2.3.2 Valutazione del rischio | 39 |
| 2.3.3 Trattamento del rischio e misure organizzative | 41 |
| 2.3.4 Programmazione dell’attuazione della trasparenza | 81 |
| 2.3.4.1 Soggetti coinvolti nell’attuazione del programma per la trasparenza | 83 |
| 2.3.4.2 Accesso civico..... | 90 |
| 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 92 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 92 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 93 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE | 102 |
| 3.3.1 Lo scenario della situazione al 31/12/2022 | 103 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | 104 |
| 3.3.3 Obiettivi di trasformazione nell’allocazione delle risorse | 105 |
| 3.3.4 Strategie di copertura del Fabbisogno..... | 105 |
| 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 106 |
| 4. MONITORAGGIO | 110 |
| 4.1 Monitoraggio delle sezioni “Valore Pubblico” e “Performance” | 110 |



| | | |
|-------|--|-----|
| 4.1.1 | Monitoraggio Performance 2023 | 112 |
| 4.2 | Monitoraggio attività corruttiva e trasparenza | 115 |
| 4.2.1 | Monitoraggio e riesame dei rischi corruttivi..... | 116 |
| 4.2.2 | Monitoraggio sull'attuazione del programma per la trasparenza..... | 118 |

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "[Decreto Reclutamento](#)" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha definito i documenti di pianificazione e programmazione assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60 -bis (Piano delle azioni concrete) e 60 - ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1 -ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

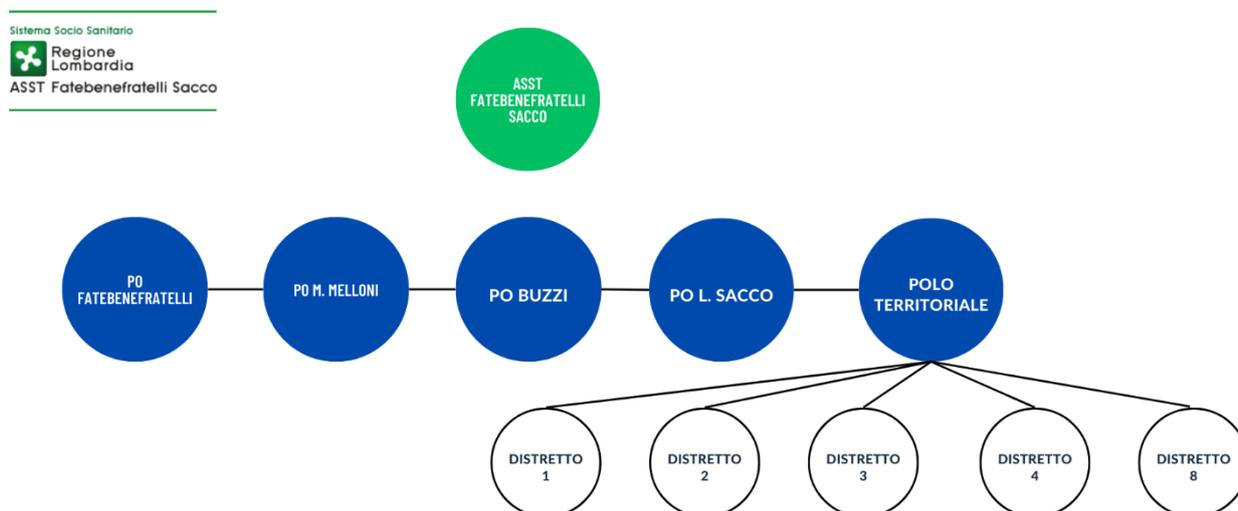
Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 L’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco

L’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Fatebenefratelli Sacco è un’azienda pubblica senza scopo di lucro avente autonoma personalità giuridica pubblica ed autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, costituita dal 1° gennaio 2016 quale “fusione per incorporazione con contestuale ricevimento fra terzi a seguito di scissione”, nel quadro della riforma del Welfare (L.R. n. 33/2009 così come modificata e integrata dalle LL.RR. n. 23 /2015, n. 41/2015 e successive).

L’Azienda, con sede legale in Milano, via Giovanni Battista Grassi 74, comprende quattro presidi ospedalieri e cinque distretti territoriali:



L’ASST succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo alle ex Aziende ospedaliere “Fatebenefratelli e Oftalmico” (già comprendente l’Ospedale Macedonio Melloni) e “Luigi Sacco”, con le relative strutture sanitarie e sociosanitarie così come individuate nell’assetto accreditato, e succede a titolo particolare nei rapporti attivi e passivi rientranti nel perimetro dei rami d’azienda oggetto di scissione, ovvero l’Ospedale dei Bambini “Vittore Buzzi”, scorporato dalla ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento e le strutture distrettuali del territorio di competenza della ex ASL Città di Milano elencate nell’allegato 1 alla D.G.R. n. X/4474 del 10.12.2015.

L'azienda opera all'interno del Sistema Sanitario Regionale della Lombardia, ambito in cui esercita le funzioni di diagnosi, cura e riabilitazione, con la finalità di contribuire al miglioramento dello stato di salute della popolazione di riferimento.



L'Azienda, data l'articolazione in più poli ospedalieri e strutture territoriali, è in grado di offrire un'ampia gamma di prestazioni, che spaziano da procedure ad alta specializzazione medico-chirurgica ad attività e servizi di prevenzione territoriale.

In ambito territoriale, i Distretti Socio Sanitari, in carico all'ASST Fatebenefratelli Sacco, costituiscono il presidio di prossimità in cui far emergere la centralità del cittadino/paziente, in tali sedi avviene la valutazione del bisogno locale, la programmazione territoriale e l'integrazione dei professionisti sanitari (MMG/PLS, specialisti ambulatoriali, infermieri, assistenti sociali ecc...). All'interno dei Distretti vengono erogati vari servizi, quali:

- Assistenza Protesica e Integrativa.
- Assistenza farmaceutica territoriale.
- Fragilità e Cure Domiciliari.
- Continuità assistenziale.
- Area consultoriale.
- Area vaccinale.
- Area Cronicità.
- Area della medicina legale territoriale.

Inoltre, sempre in ambito territoriale, sono presenti o in fase di progettazione/realizzazione (in linea con gli interventi previsti dal PNRR), le Case di Comunità al cui interno si articolano, tra l'altro, i poliambulatori

territoriali. Ad oggi, sono attivi ed operativi i seguenti poliambulatori sul territorio gestito dall'ASST Fatebenefratelli Sacco:

- Poliambulatorio di P.le Accursio;
- Poliambulatorio di Via Don Orione;
- Poliambulatorio di Via Sassi;
- Poliambulatorio di Via Rugabella;
- Poliambulatorio di Via Doria;
- Poliambulatorio di Via Farini.

Nell'erogazione dei servizi, sia in ambito ospedaliero che territoriale, l'Azienda assicura il trattamento clinico-assistenziale ritenuto più appropriato a tutte le persone che ad essa si rivolgono, in quanto portatrici di bisogni di salute. Adotta quindi criteri uniformi di accesso che si ispirano all'equità di accoglienza ed al rispetto della dignità della persona. Persegue, quindi, nella cura e nell'assistenza la centralità del Paziente così come ribadita nella legge di riforma del Welfare Lombardo.

Applica protocolli diagnostici, terapeutici e riabilitativi condivisi tra i presidi Ospedalieri e volti all'integrazione con l'Area Territoriale.

Le attività dell'Azienda sono svolte sulla base delle moderne conoscenze tecnico-scientifiche e grazie alle più avanzate tecnologie a disposizione, nel rispetto dei principi di etica, efficacia, efficienza ed economicità. L'Azienda individua quindi le priorità di sviluppo nella dotazione di tecnologie tenendo conto delle necessità di aggiornamento e di integrazione delle attrezzature nel sistema informativo ospedaliero e grazie ad una applicazione sistematica delle procedure di valutazione delle tecnologie e delle ricadute organizzativo-gestionali correlate al loro utilizzo intende garantire un pieno utilizzo del parco tecnologico esistente, attraverso l'utilizzo integrato interdisciplinare e intensivo delle stesse.

La Direzione strategica tende a realizzare un modello di sviluppo continuo delle professionalità, individuando nelle persone che operano in Azienda e nel loro patrimonio professionale la principale risorsa.

L'Azienda definisce azioni di intervento orientate al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario da un lato con interventi orientati ad un'ottimizzazione funzionale dei servizi dal punto di vista strutturale ed organizzativo e, dall'altro, nella direzione di una maggiore responsabilizzazione nell'uso e nel consumo delle risorse anche in un'ottica di una maggiore sostenibilità ambientale.

Nell'organizzazione e nella gestione dei Servizi l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale risulta vincolata al rispetto di criteri di gradualità e contenuta entro i limiti delle risorse economiche disponibili.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco è luogo di integrazione tra le tradizionali funzioni di assistenza e le funzioni di formazione e di ricerca assicurate dalla presenza del Polo Didattico dell'Università degli Studi di Milano, a seguito della convenzione con l'Ospedale L. Sacco, approvata nel 1974, aggiornata con deliberazione n. 53 del 7 febbraio 1997 ed individuata da parte della Giunta Regionale con D.G.R. n. VI/46798 del 3 dicembre 1999 e seguenti.



In applicazione del nuovo Statuto dell'Università degli Studi di Milano, adottato ai sensi della Legge n. 240/2010 ed emanato con Decreto Rettorale del 15 marzo 2012 è stato costituito il Dipartimento di Scienze biomediche e cliniche “Luigi Sacco” (DIBIC) su cui insiste l'intero corso di laurea in Medicina e Chirurgia. La presenza del Dipartimento Universitario catalizza le attività di ricerca svolte dall'Università in stretta collaborazione con il personale ospedaliero.

1.2 Indici dimensionali

Si presentano, di seguito, alcuni indici di riferimento che possono aiutare a comprendere la dimensione dell'ASST Fatebenefratelli Sacco.

I dati esposti sono provvisori, in quanto riferiti all'esercizio 2023 non ancora consolidato, tuttavia sono indicativi dei volumi di produzione conseguibili dall'ASST e del ruolo centrale assunto da quest'ultima nel panorama socio-sanitario lombardo.

AREA OSPEDALIERA



AREA TERRITORIALE



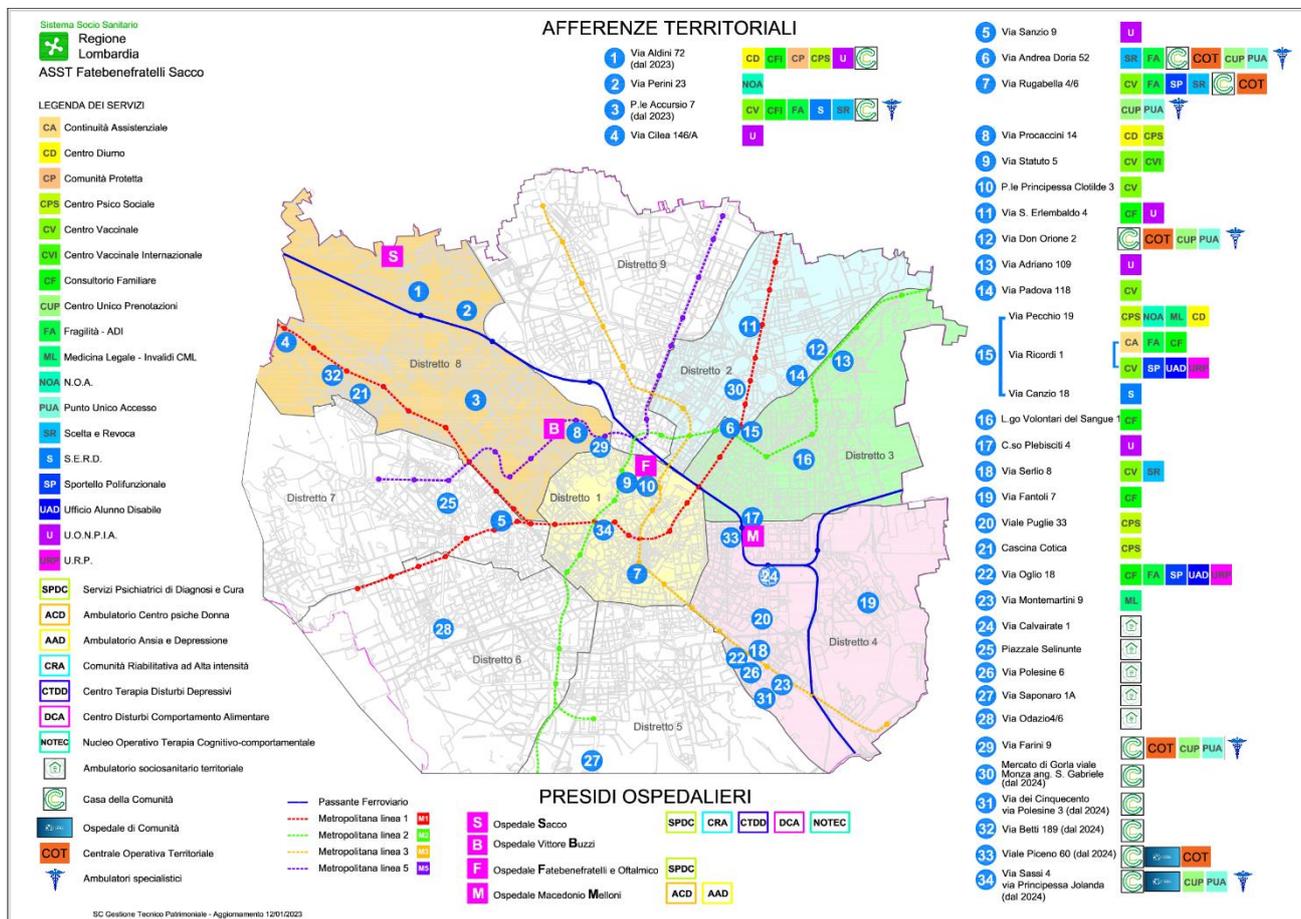
INDICI DIMENSIONALI



*Il valore della produzione è stato desunto dal bilancio di assestamento (macro-classe A del conto economico).

1.3 Analisi dell'ambiente esterno

L'ASST Fatebenefratelli Sacco si colloca all'interno della Città Metropolitana di Milano, articolandosi in 4 Presidi ospedalieri ed in un Polo Territoriale che comprende 5 distretti (su 9 totali presenti nella Città):



Le strutture ospedaliere e territoriali dell'ASST sono poste lungo un ampio asse geografico del capoluogo Lombardo, permettendo il loro raggiungimento sia da parte della popolazione residente sia di coloro che transitano nella città.

La ASST presenta al suo interno una vasta offerta di discipline, sia in ambito internistico che chirurgico, dispone di tutti i principali servizi diagnostici e presenta una peculiare vocazione nell'ambito della cura della mamma e del bambino, coi due presidi a vocazione materno-infantile.

La popolazione residente all'interno delle cinque zone sopra esposte, secondo i dati esposti dal Comune di Milano è molto eterogenea sia per quanto riguarda l'età che per il paziente tipo che si reca presso le strutture sanitarie e socio sanitarie.

Dai dati rilevati al 31.12.2022, la popolazione residente all'interno delle zone di competenza dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, risulta essere pari a 758.184, di cui 391.0747 femmine e 367.110 maschi, così suddivise fra le diverse aree:

| | Maschi | Femmine |
|---------------|----------------|----------------|
| Zona 1 | 45.754 | 52.543 |
| Zona 2 | 82.324 | 79.465 |
| Zona 3 | 68.458 | 75.131 |
| Zona 4 | 78.116 | 84.009 |
| Zona 8 | 92.458 | 99.926 |
| Totale | 367.110 | 391.074 |

Una prima evidenza è costituita dal fatto che la popolazione residente è in aumento, difatti al 31.12.2021 la popolazione residente, sempre per le aree di competenza, risultava essere pari a 754.649, e al 31.12.2016 (primo anno dell'ASST) pari a 736.535.

L'analisi del contesto demografico di competenza dell'ASST Fatebenefratelli Sacco è molto importante anche dal punto di vista dell'età.

Difatti, la conoscenza della suddivisione per età della popolazione rappresenta, assieme alla suddivisione per genere, il punto di partenza per la comprensione dei principali bisogni di salute, che si differenziano a seconda delle fasi di vita delle persone.

| | Fasce d'età | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| | 0-2 | 3-5 | 6-10 | 11-13 | 14-18 | 19-24 | 25-34 | 35-44 | 45-54 | 55-64 | 65-74 | 75-84 | 85+ |
| Distretto 1 | 1.938 | 2.128 | 4.298 | 2.849 | 4.957 | 5.947 | 11.291 | 12.002 | 15.849 | 14.753 | 9.757 | 8.569 | 3.959 |
| Distretto 2 | 3.360 | 3.605 | 6.364 | 3.986 | 6.532 | 9.124 | 23.356 | 25.895 | 26.270 | 21.656 | 13.950 | 11.902 | 5.789 |
| Distretto 3 | 2.892 | 2.939 | 5.280 | 3.392 | 5.780 | 7.933 | 19.793 | 20.589 | 22.029 | 19.724 | 14.174 | 12.486 | 6.578 |
| Distretto 4 | 3.616 | 3.895 | 6.863 | 4.219 | 7.016 | 8.966 | 20.445 | 23.269 | 25.707 | 22.615 | 15.066 | 13.106 | 7.342 |
| Distretto 8 | 4.271 | 4.403 | 8.201 | 5.131 | 8.773 | 10.628 | 23.109 | 25.976 | 30.590 | 27.559 | 18.313 | 16.501 | 8.929 |
| Totale | 16.077 | 16.970 | 31.006 | 19.577 | 33.058 | 42.598 | 97.994 | 107.731 | 120.445 | 106.307 | 71.260 | 62.564 | 32.597 |

L'indice di "vecchiaia", espresso dal rapporto tra soggetti over 65 e soggetti under 15 è pari a 184%.

Questo sta a significare che il numero di persone anziane è nettamente superiore rispetto a quelle giovani, in media ogni 100 giovani (0-14) ci sono 184 anziani (over 65).

Ovviamente i dati demografici appena esposti devono trovare poi un'ulteriore e necessaria contestualizzazione, incrociandosi con le informazioni relative allo stato di salute di tali cittadini, all'interno di un dialogo continuo con la ATS Milano, per consentire un'attenta, ed in continua evoluzione, analisi dei bisogni

In un siffatto contesto demografico, la prevenzione e la presa in carico complessiva, anche del paziente cronico, attraverso l'integrazione dei servizi della rete ospedaliera e territoriale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, acquisiscono ancor più importanza poiché finalizzate, da un lato a prevenire l'insorgere delle patologie croniche, e dall'altro a ritardare l'aggravarsi delle patologie croniche già esistenti.

Si può comprendere, quindi, come l'Azienda, tramite l'articolazione delle proprie strutture che coprono un'ampia area geografica e tramite l'espletamento delle proprie molteplici funzioni, abbia un impatto rilevante all'interno del capoluogo lombardo in termini di attività e volumi prodotti. L'Azienda è, quindi, sottoposta ad una molteplicità di richieste provenienti da numerosi ed eterogenei portatori di interessi (*stakeholders*) coinvolti nel sistema, e persegue l'obiettivo di soddisfare le priorità identificate dal proprio mandato istituzionale, cercando contestualmente di assicurare una continuità erogativa in linea con i più elevati standard di qualità e sicurezza, compatibile con la sostenibilità economica ed il benessere dei propri lavoratori e della cittadinanza che si rivolge o viene indirizzata nei vari punti di accesso della ASST.

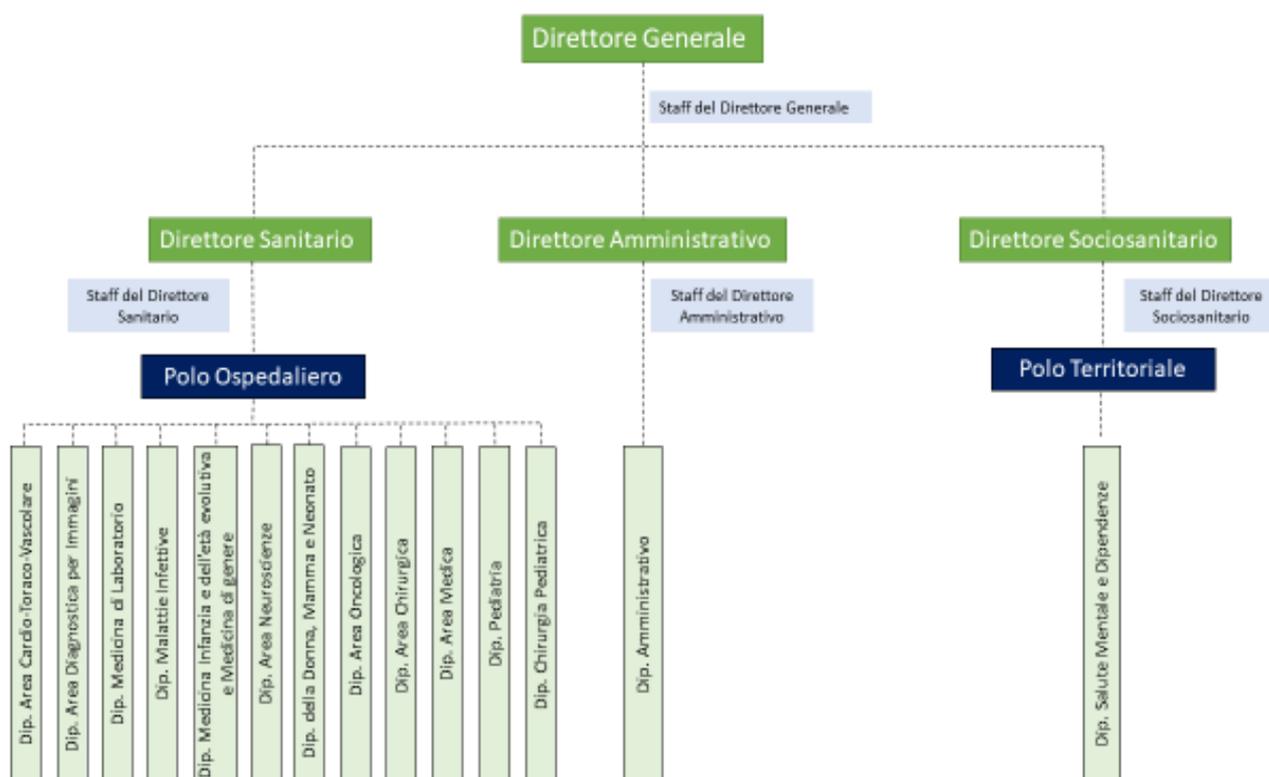




1.4 Analisi dell'ambiente interno

La necessità di promuovere maggiore appropriatezza clinica, di garantire la trasparenza amministrativa, economica ed organizzativa e di promuovere la qualità delle prestazioni si traduce in una sfida continua che richiede una frequente revisione del modello organizzativo.

Nella sua riorganizzazione (POAS 2022-2024) l'Azienda ha quindi puntato su un modello dipartimentale che fosse in grado di esaltare le eccellenze già presenti in Azienda sia in relazione alle caratteristiche della domanda territoriale che agli obiettivi posti dalla riforma del Welfare lombardo.



Oltre ai Dipartimenti Gestionali sopra evidenziati, sono presenti ulteriori Dipartimenti Funzionali, così articolati:

- Dipartimento Funzionale di Emergenza e urgenza (Polo Osp.);
- Dipartimento Funzionale di Anestesia e Rinamazione e Terapia del Dolore (Polo Osp.);
- Dipartimento Funzionale di Cure Sub-Intensive in Area internistica (Polo Osp.);
- Dipartimento Funzionale di Prevenzione (Polo Terr.);
- Dipartimento Funzionale di Cure Primarie (Polo Terr.);
- Dipartimento Funzionale Ospedale-Territorio Area Materno Infantile (Polo Terr.).



Inoltre, sempre all'interno del quadro riformatorio del sistema socio-sanitario lombardo (di cui alla L.R. 22/2021), a partire dal 1° gennaio 2024 verrà completato il trasferimento, anche operativo, delle competenze e delle risorse in materia di cure primarie dalle Agenzie di Tutela della Salute (ATS) alle ASST, andando così ad individuare un'ulteriore area di intervento e di progettualità dell'ASST Fatebenefratelli Sacco. Il Dipartimento di Cure Primarie ha sostanzialmente la funzione di governare il settore delle cure primarie e nello specifico dell'assistenza primaria svolta dai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta. L'ASST Fatebenefratelli Sacco, in tale ambito, assume un ruolo centrale, in quanto capofila del nuovo Dipartimento Interaziendale di Cure Primarie (che include oltre all'ASST Fatebenefratelli Sacco anche l'ASST GOM Niguarda e l'ASST Santi Paolo e Carlo).

La soluzione dipartimentale rappresenta il modello attraverso il quale specializzazioni inevitabilmente autonome possono comunque condividere risorse e modalità per assicurare una gamma di servizi completa e continua.

Nel progettare questa organizzazione il Dipartimento è anche un luogo di scambio reciproco di conoscenze tra professionalità e questo scambio va a vantaggio dagli assistiti ma anche dei professionisti. Il Dipartimento rappresenta quindi il luogo dove ottenere una costante evoluzione delle professionalità attraverso processi di valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane selezionate per assicurare lo svolgimento di una funzione organizzativa.

In ambito ospedaliero, considerate le dimensioni dell'azienda, i Dipartimenti sono stati costruiti con dimensioni e caratteristiche tali da poter gestire in autonomia le principali criticità sanitarie dell'area milanese (emergenza urgenza, oncologia, area materno-infantile, area chirurgica e della riabilitazione prevenzione e gestione delle patologie croniche).

Nell'organizzazione del Polo Territoriale, l'Azienda si è doverosamente ispirata ai criteri di integrazione operativa e gestionale tra i soggetti erogatori di servizi sanitari, sociosanitari e sociali nel concreto tentativo di creare un ponte tra ospedale e territorio. Nel farlo, si è preoccupata di definire criteri che attuino i principi di sussidiarietà orizzontale nell'individuazione delle migliori soluzioni gestionali dei servizi a livello territoriale anche coinvolgendo soggetti pubblici e privati, insistenti sul territorio, nel rispetto delle relative competenze e funzioni.

In questo senso la partecipazione alle reti sanitarie e sociosanitarie è stata sistematizzata individuando gli snodi organizzativi, le responsabilità e gli obiettivi della partecipazione.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Che cosa si intende per valore pubblico? Con tale terminologia si deve intendere l'impatto generato dalla programmazione strategica e dai risultati conseguiti da parte dell'Azienda, che possano portare ad un miglioramento complessivo del welfare multidimensionale della società.

In tale ottica, il PIAO non risulta essere un mero documento sostitutivo dei Piani precedentemente adottati dalle singole funzioni aziendali (Piano della Performance, Piano della Formazione, Piano dei Fabbisogni del Personale, ecc...), bensì un "luogo" nel quale integrare le esigenze e le strategie delle diverse funzioni aziendali, sulla base delle risorse umane, economiche e tecnologiche disponibili, volto al miglioramento dello stato di benessere del cittadino.



Nella prospettiva del PIAO, si genera Valore Pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e, successivamente, programmando obiettivi specifici (e relative performance di efficacia e di efficienza) in modo funzionale al valore pianificato. A riguardo, già con il D.Lgs 150/2009 si introduceva nella

PA il concetto di "performance" concepita come funzionale al miglioramento della qualità dei servizi ai fini del soddisfacimento dei fabbisogni dell'utenza.

2.2 PERFORMANCE

In Italia, il processo normativo che ha introdotto il concetto di performance all'interno della Pubblica Amministrazione, è iniziato con la legge 15 del 4 marzo 2009. In attuazione di quest'ultima, è stato emanato il Decreto legislativo n. 150/2009, la cd "Riforma Brunetta". La spinta a tale riforma non è avvenuta solo per conformarsi agli altri Paesi (già indirizzati su un sistema gestionale basato sulla misurazione e valutazione della performance). La riforma Brunetta è stata formalizzata per indirizzare le Aziende Pubbliche ad un'organizzazione più efficiente: contenere i costi, aumentare la produttività, accrescere il controllo sociale per migliorare la soddisfazione dei bisogni dei destinatari dei servizi.

Viene introdotto, così, il ciclo della performance all'interno della Pubblica Amministrazione.

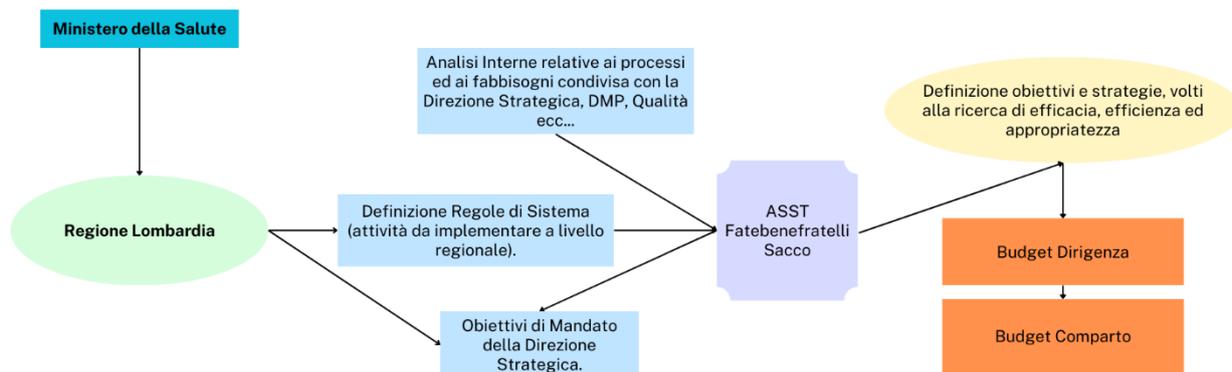
Di seguito, si riporta una sintesi degli step principali:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, su base triennale;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (appropriatezza);
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, sia individuale che organizzativa;
- Utilizzo dei sistemi premianti/incentivanti;

La riforma Brunetta è stata seguita, successivamente, dalla riforma "Madia", attraverso l'emanazione del Decreto Legge n. 90/2014 e 124/2015, puntualizzando una distinzione maggiore tra performance individuale e performance organizzativa.

Le riforme ruotano attorno al concetto di performance intesa come "il contributo che ciascun soggetto (definito come sistema, organizzazione, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata creata".

Sulla base di tale premessa, l'Azienda ha adottato un sistema premiante avente come perno centrale il budget, documento programmatico avente la finalità di definire gli obiettivi strategici, ed al tempo stesso le modalità di valutazione, di ciascuna unità organizzativa all'interno dell'Azienda.



Al fine di comprendere le progettualità in essere dell'ASST Fatebenefratelli Sacco e che saranno definite anche nel corso dell'esercizio 2024, risulta utile comprendere il sistema gerarchico all'interno del quale si inserisce l'ASST Fatebenefratelli Sacco.

Le due istituzioni, il Ministero e la Regione, come evidenziato dalla figura sovraesposta, assumono un ruolo rilevante all'interno del Sistema Sanitario Nazionale in quanto, tramite l'adozione e l'emanazione di provvedimenti di indirizzo e normativi, influenzano le azioni e la programmazione strategica dell'ASST Fatebenefratelli Sacco e delle altre Aziende operanti nel settore.

Uno dei compiti prevalenti del Ministero della Salute è quello di redigere il Piano Sanitario Nazionale (PSN), al cui interno sono definiti i LEA (livelli essenziali di assistenza). Questi ultimi vengono definiti come quelle attività, servizi e prestazioni sanitarie che il Sistema Sanitario Nazionale assicura a tutti i cittadini, gratuitamente o dietro il pagamento di una quota di partecipazione.

Con il DPCM 12.01.2017 "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza di cui all'art. 1, co. 7, D.Lgs. 502/1992", si è giunti ad una revisione dei LEA esistenti (di cui al DPCM 29.11.2001), individuando le attività, le prestazioni ed i servizi, garantite ai cittadini, ridefinendo ed aggiornando gli elenchi delle malattie rare e delle malattie croniche e invalidanti, ed innovando i nomenclatori della specialistica ambulatoriale e dell'assistenza protesica.

Il nuovo nomenclatore tariffario della specialistica ambulatoriale decorrerà dal 1 aprile 2024, ciò comporta l'individuazione di una prima area di intervento per l'anno in essere, in quanto impone all'Azienda, in virtù delle indicazioni nazionali e delle eventuali integrazioni che saranno definite a livello regionale, una

reingegnerizzazione ed una ridefinizione delle modalità di registrazione di tutte le prestazioni, rendendo compatibile per un periodo di circa un anno la convivenza di prescrizioni e prenotazioni legate al precedente nomenclatore, all'interno di tutti gli applicativi aziendali.

Inoltre, nel presente periodo, assumono particolare rilievo i dettami riformativi del Sistema Socio Sanitario lombardo (L.R. 22/2021) e le disposizioni nazionali in materia di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Il PNRR è un progetto nazionale, presentato presso la Comunità Europea, che ha previsto lo stanziamento di ingenti risorse economiche al fine di “restaurare” ed, al tempo stesso, sviluppare l'impianto economico-sociale del Paese, duramente colpito durante il periodo pandemico.

Il PNRR stabilisce due obiettivi primari nell'ambito della missione 6 “Salute”:

- **La missione M6C1 - Reti di prossimità, strutture e Telemedicina per l'assistenza territoriale:**

gli interventi di questa componente intendono rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie al potenziamento e alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), il rafforzamento dell'assistenza domiciliare, lo sviluppo della Telemedicina e una più efficace integrazione con tutti i servizi socio-sanitari;

- **La missione M6C2 - Innovazione, ricerca, digitalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale:**

le misure incluse in questa componente hanno l'obiettivo di garantire il rinnovamento e l'ammodernamento delle strutture tecnologiche e digitali esistenti (con particolare attenzione alla digitalizzazione delle strutture sanitarie sede di Dipartimenti di emergenza e accettazione (DEA) di I e II livello), il completamento e la diffusione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), una migliore capacità di erogazione e monitoraggio dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) attraverso più efficaci Sistemi Informativi. Rilevanti risorse sono destinate anche alla ricerca scientifica e a favorire il trasferimento tecnologico, oltre che a rafforzare le competenze e il capitale umano del Sistema Sanitario Nazionale (di seguito anche SSN) anche mediante il potenziamento della formazione del personale.

L'attuazione della missione M6C1 intende perseguire una nuova strategia sanitaria, sostenuta dalla definizione di un adeguato assetto istituzionale e organizzativo, che consenta al Paese di conseguire standard qualitativi di cura adeguati, in linea con i migliori paesi europei e che consideri, sempre più, il SSN come parte di un più ampio sistema di welfare comunitario. Essa prevede due attività principali:

- La definizione di standard strutturali, organizzativi e tecnologici omogenei per l'assistenza territoriale e l'identificazione delle strutture a essa deputate;
- La definizione di un nuovo assetto istituzionale per la prevenzione in ambito sanitario, ambientale e climatico, in linea con l'approccio “One-Health”.

In questo senso, costituiscono elementi chiave:

- La creazione delle Case di Comunità e degli Ospedali di Comunità;
- La diffusione della Telemedicina;
- Il potenziamento dei servizi domiciliari.

Le tematiche previste dalla missione M6C1 sono state indirizzate da Regione Lombardia tramite la DGR XI/5872 “Determinazioni relative al nuovo sistema per la gestione digitale del territorio” che ha stabilito la progettazione di un nuovo ecosistema digitale regionale, per supportare l’erogazione dei servizi sociosanitari sul territorio e rendere disponibili strumenti informatici e tecnologie digitali per la gestione delle Case della Comunità e delle Centrali Operative Territoriali, costituito da:

- Sistema per la Gestione Digitale del Territorio: applicativo regionale per la gestione informatizzata dei processi sociosanitari del territorio e per la digitalizzazione di dati e documenti;
- Piattaforma Regionale di Telemedicina: architettura informatica per supportare e sostenere in modo strutturato e organizzato l’attuazione delle diverse tipologie di processi e servizi di Telemedicina;
- Architettura per la raccolta e valorizzazione dei dati distribuiti: modello architeturale basato su standard semantici per la raccolta, condivisione e utilizzo in tempo reale dei dati prodotti presso i diversi servizi sociosanitari di ambito ospedaliero e territoriale.

La DGR XI/5872 ha, inoltre, definito le caratteristiche puntuali del nuovo Sistema per la Gestione Digitale del Territorio.

La **Missione M6C2** pone particolare attenzione, tramite l’investimento 1.1, sull’ammodernamento delle infrastrutture tecnologiche e digitali ospedaliere. L’investimento prevede l’ammodernamento digitale del parco tecnologico ospedaliero, tramite l’acquisto di nuove grandi apparecchiature ad alto contenuto tecnologico caratterizzate da una vetustà maggiore di 5 anni, sia con interventi finalizzati al potenziamento del livello di digitalizzazione delle strutture sanitarie sede di Dipartimenti di emergenza e accettazione (DEA) di I e II livello.

Il PNRR si concentra, poi, sul rafforzamento dell’infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l’elaborazione, l’analisi dei dati e la simulazione da indirizzare tramite potenziamento del **FSE** e rafforzamento del **Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS)**.

Infine, la Missione M6C2 indirizza i temi della formazione, ricerca scientifica e trasferimento tecnologico tramite investimenti in valorizzazione e potenziamento della ricerca biomedica del SSN e nello sviluppo delle competenze del personale del sistema sanitario e prevede la revisione e l’aggiornamento dell’assetto regolamentare e del regime giuridico degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) e delle politiche di ricerca del Ministero della salute, con l’obiettivo di rafforzare il rapporto fra ricerca, innovazione e cure sanitarie.

LA ASST Fatebenefratelli Sacco all'interno delle progettualità del PNRR, oltre ai percorsi definiti a livello regionale (Cartella Clinica Elettronica, migrazione sistemi informativi al cloud, attivazione firma remota su principali applicativi dipartimentali), ha visto approvati i seguenti progetti specifici:

- **Data Lake:** con la realizzazione della cartella clinica elettronica e con lo sviluppo dei sistemi per la gestione digitale dei processi territoriali si rende necessario sviluppare strumenti per portare ai sistemi decisionali nuovo patrimonio informativo per la generazione di nuovi report e nuovi indicatori. In tale ambito di svilupperà anche un miglioramento degli indicatori CUP e PS;
- **Informatizzazione sale operatorie:** in occasione del rinnovo dei sistemi di cura verrà anche attivato un nuovo sistema informativo per la gestione delle sale operatorie, unico a livello aziendale;
- **Digital Pathology:** evoluzione nell'ambito dell'anatomia patologica per la gestione informatizzata dell'imaging;
- **Potenziamento server e licenze:** pur avendo avviato il processo di migrazione in cloud, che avrà comunque un lungo iter tecnico, si rende necessario garantire il mantenimento in efficienza dei sistemi aziendali per mezzo di un investimento in termini di capacità elaborative e licenze software per accrescimento misure di sicurezza informatica.

Tra gli interventi del PNRR, rientrano anche i lavori di ristrutturazione, destinati a diversi corpi di fabbrica del PO Sacco, finalizzati al raggiungimento dei più moderni standard tecnologici e di sicurezza, che hanno comportato una totale riorganizzazione logistica dei reparti, ambulatori e uffici all'interno del Presidio, tramite il trasferimento di quest'ultimi all'interno di corpi di fabbrica precedentemente destinati ad altre attività ovvero presso altri Presidi Aziendali. Inoltre, vista l'impossibilità di ricollocare all'interno dell'ASST tutte le Unità Operative oggetto di riorganizzazione, si è optato per l'utilizzo di sedi esterne afferenti ad altre ASST (grazie alla collaborazione offerta dalle altre Aziende dell'hinterland cittadino). Nonostante la volontà di minimizzare l'impatto derivante dalla riorganizzazione sopra esposta, inevitabilmente vi è stato un ridimensionamento degli spazi ambulatoriali e una lieve contrazione posti letto disponibili in alcune Unità Organizzative, che vedrà ulteriori modifiche nel corso dell'anno.

Diviene quindi uno degli obiettivi prioritari, all'interno di un contesto in ulteriore modifica, continuare a garantire standard di produzione quali/quantitativi all'interno del panorama regionale in linea con la domanda, garantendo, al tempo stesso, un servizio sempre più vicino al paziente, riducendo il più possibile i disservizi collegati agli spostamenti.

Si riportano di seguito alcuni degli spostamenti a maggior impatto, che richiederanno quindi anche la ridefinizione di alcuni percorsi e la normalizzazione delle eventuali criticità emerse dopo la primissima fase del trasferimento.



Dal 1 gennaio 2024 l'attività di Ostetricia e il punto nascita del Presidio Sacco sono stati trasferiti presso il PO Buzzi, così come l'attività del nido. Anche l'attività ginecologica in elezione svolta presso il Sacco è confluita presso il PO Buzzi, con contestuale trasferimento di 8 posti letto, mentre presso il PO Sacco viene comunque garantita la permanenza di 2 posti letto.

Altre specialità aziendali, come la Riabilitazione, Odontoiatria, Pneumologia, Neurologia, hanno visto trasferire la propria attività ambulatoriale presso la Casa di Comunità di Bollate (afferente alla ASST Rhodense) che in virtù della vicinanza geografica con il bacino di utenza attualmente in carico dal PO Sacco e al presidio stesso, ha consentito di avere accesso a spazi che altrimenti non sarebbe stato possibile recuperare all'interno del perimetro aziendale.

Presso il PO Fatebenefratelli sono state trasferite, invece, unità organizzative come l'Oculistica, creando così, assieme alla S.C. già in essere presso il Fatebenefratelli, un pool ad altissima specializzazione del settore, l'Hospice Oncologico, la degenza della Chirurgia Vascolare e della Psichiatria.

L'Hospice Infettivologico, invece, è stato trasferito presso la Casa di Comunità di Sesto S. Giovanni.

Da ultimo sono stati allocati presso la struttura di Via Quarenghi la Comunità Riabilitativa ad Alta Assistenza (CRA) e alcune attività ambulatoriali afferenti.

Da quanto descritto nei capoversi precedenti e dall'analisi condotta internamente alla ASST rispetto ai processi sui quali agire e agli interventi che si renderanno necessari per normalizzare criticità emerse nel precedente esercizio, si riportano di seguito in forma schematica i principali obiettivi strategici individuati per il triennio 2024-2026.

2.2.1 Programmazione Strategica

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2024 | INDICATORE 2025 | INDICATORE 2026 |
|--|--|--|--|--|
| Attuazione L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m.i. | Rispetto del cronoprogramma di realizzazione delle Case di Comunità e degli Ospedali di Comunità secondo il cronoprogramma relativo allo stato di avanzamento del PNRR component 2 | Attuazione di quanto definito nelle schede AGENAS relativamente ai finanziamenti legati al PNRR component 2 Rendicontazione annuale del RPCT in ordine al monitoraggio effettuato sulla mappatura trimestrale del Direttore SC Tecnico Patrimoniale sull'attuazione dei progetti PNRR che sarà definita per l'anno 2024 | Attuazione di quanto definito nelle schede AGENAS relativamente ai finanziamenti legati al PNRR component 2 Rendicontazione annuale del RPCT in ordine al monitoraggio effettuato sulla mappatura trimestrale del Direttore SC Tecnico Patrimoniale sull'attuazione dei progetti PNRR che sarà definita per l'anno 2025 | Attuazione di quanto definito nelle schede AGENAS relativamente ai finanziamenti legati al PNRR component 2 Rendicontazione annuale del RPCT in ordine al monitoraggio effettuato sulla mappatura trimestrale del Direttore SC Tecnico Patrimoniale sull'attuazione dei progetti PNRR che sarà definita per l'anno 2026 |
| Facilitare l'accesso del cittadino ai servizi di prevenzione e cura senza rivolgersi all'ospedale | Modificare il sistema di offerta nei confronti del cittadino tramite l'attivazione di servizi territoriali gestiti prevalentemente da personale infermieristico | Garantire la presa in carico del cittadino, tramite l'attivazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata in qualità di "erogatore diretto" e mantenimento/implementazione dell'assistenza al domicilio dei pazienti fragili con il supporto degli Infermieri di Famiglia Rispetto dei target che saranno definiti da Regione/ATS | Mantenimento/implementazione Attività Domiciliare, secondo i target che saranno definiti da Regione/ATS | Mantenimento/implementazione Attività Domiciliare, secondo i target che saranno definiti da Regione/ATS |
| Migliorare i tempi di risposta nei confronti degli utenti | Rispetto dei tempi fissati nel PNGTA in funzione delle classi di priorità definite per i ricoveri (sia oncologici che non) e per le prestazioni ambulatoriali | raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare | raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare | raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare |

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2024 | INDICATORE 2025 | INDICATORE 2026 |
|--|---|---|--|---|
| Adeguamento/sviluppo delle infrastrutture tramite l'utilizzo di specifici finanziamenti | Rispetto dei cronoprogrammi degli interventi finanziati nei programmi di investimento | Rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR Analisi del nuovo assetto logistico derivante dalle riallocazioni 2023 e definizione delle azioni/procedure da attivare nel 2024 | Rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR | Rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR |
| Migliorare la gestione del percorso di ricovero tramite un sistema integrato di gestione delle informazioni che consentirà il collegamento anche con gli episodi territoriali | Nuova Cartella Clinica Elettronica regionale (CCE) Diffusione cartella clinica a tutte le specialità cliniche ed ampliamento delle funzioni della stessa, con gestione della farmacoterapia e acquisto di PC carrellati e di tablet sanificabili. Introduzione di una nuova CCE in Terapia Intensiva con integrazione delle apparecchiature elettromedicali. Introduzione di sistemi a supporto alle decisioni integrati alla CCE. Introduzione di un nuovo sistema per la gestione della parte prescrittiva e verticalizzazione per l'odontoiatria. Evoluzione della CCE con funzionalità per la gestione di percorsi digitali integrati Ospedale-Territorio. | Costituzione gruppi di lavoro aziendali e attivazione delle analisi propedeutiche all'implementazione cartella e rilasci dei verticali ad essa connessa | consolidamento cartella e rilasci dei verticali ad essa connessa | ----- |
| Reingegnerizzazione dei processi tramite l'utilizzo di metadati | Attivazione piattaforma Data Lake ed intelligenza artificiale per l'analisi massiva ed il supporto alle decisioni cliniche. | Rispetto del cronoprogramma definito per l'anno 2024 | Rispetto del cronoprogramma definito per l'anno 2025 | ----- |
| Ridurre i tempi di permanenza in PS | rivedere il percorso del paziente all'interno dei due PS generalisti, riducendo il tempo di boarding per coloro che sono in attesa di ricovero | redazione e applicazione della procedura aziendale sull'attività di Bed Management analisi dei dati e definizione delle azioni volte al raggiungimento di un tempo di boarding entro le 8 ore | analisi dei dati e definizione delle azioni volte al raggiungimento di un tempo di boarding entro le 8 ore | analisi dei dati e definizione delle azioni volte a garantire un tempo di boarding entro le 8 ore |

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2024 | INDICATORE 2025 | |
|---|---|--|---|---|
| Consolidare la cultura della donazione e migliorare i percorsi interni volti alla gestione della donazione. Implementare le possibilità di cura di pazienti arruolati nel percorso trapianti. | Ottimizzare il processo di prelievo organi e tessuti in accordo con le indicazioni fornite dalla rete regionale dei trapianti | attivazione delle azioni di miglioramento definite per l'anno 2024 | attivazione delle azioni di miglioramento definite per l'anno 2025 | attivazione delle azioni di miglioramento definite per l'anno 2026 |
| Migliorare il livello di efficienza dei processi tramite l'individuazione di procedure che garantiscano trasparenza ed uniformità delle azioni, rispetto delle norme e dei comportamenti degli operatori | Mappature dei processi organizzativi aziendali, individuati secondo la priorità individuata dal RPCT | Emissione procedure, secondo schemi della Qualità, dei processi delle SS/SC Entro 2024 Elenco procedure agli atti del RPCT | Emissione procedure, secondo schemi della Qualità, dei processi delle SS/SC Entro 2025 Elenco procedure agli atti del RPCT | Emissione procedure, secondo schemi della Qualità, dei processi delle SS/SC Entro 2025 Elenco procedure agli atti del RPCT |
| Ridurre gli errori di codifica delle procedure MAC/BIC | Rivedere il percorso del paziente ottimizzando le risorse presenti | Redazione procedura aziendale e applicazione della stessa all'interno dei presidi | Analisi dei dati e applicazione di eventuali azioni correttive nel piano di miglioramento | Analisi dei dati e applicazione di eventuali azioni correttive nel piano di miglioramento |
| Identificare e garantire un percorso di corretta presa in carico dei pazienti che non beneficiano della copertura delle prestazioni da parte del SSN | Uniformare i processi di presa in carico | Redazione e applicazione istruzione operativa aziendale in merito all'erogazione delle prestazioni in regime di solvenza / STP | Verifica e monitoraggio delle prestazioni erogate e delle non conformità su base annuale | Analisi dei dati e applicazione di eventuali azioni correttive |
| Riduzione della morbilità e della mortalità del paziente settico in ospedale | Identificazione e trattamento precoce della sepsi | Individuazione del gruppo di lavoro e redazione PDTA aziendale secondo le nuove linee guida regionali | Applicazione della procedura aziendale | Analisi dei dati e applicazione di eventuali azioni correttive |
| Attuare un protocollo di sorveglianza attiva e passiva delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) | Rivedere e unificare a livello aziendale le procedure in materia | Delibera CICA, Report secondo semestre 2024 e formazione del personale come da indicazioni regionali | Analisi dei report e applicazione di eventuali azioni correttive. Analisi del consumo di antimicrobici | Analisi dei report e applicazione di eventuali azioni correttive. Analisi del consumo di antimicrobici |



2.2.2 Piano delle Azioni Positive

L'ASST Fatebenefratelli-Sacco riconosce che le pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nel trattamento, nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro sono il principio fondante delle attività di tutte le sue strutture organizzative. Il criterio fondamentale delle pari opportunità è il principio base di un ambiente di lavoro, in cui vi sia il rispetto della libertà e della dignità personale, in cui si tuteli e monitori costantemente la qualità del lavoro.

In applicazione della direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, la quale prevede al par. 3.2 la necessità di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione per la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione, attraverso la predisposizione di Piani triennali di azioni positive, il C.U.G. dell'ASST Fatebenefratelli-Sacco, stante la nuova composizione avvenuta con Delibera n. 1089 del 03.08.2023, ha predisposto il Piano Triennale di azioni positive relativo al periodo 2023-2025.

Il CUG, per raggiungere gli obiettivi indicati nel presente Piano della Performance, promuove in primo luogo un cambiamento organizzativo sia nei confronti del personale che delle strutture, partendo dall'elaborazione di una strategia di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche di pari opportunità. Si propone la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Le 5 azioni del presente Piano, rappresentate nella pagina seguente, sono state individuate tenendo conto della situazione del personale dell'ASST e potranno, tuttavia, essere modificate, integrate, ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via emergeranno, con appositi provvedimenti.

| AZIONI | OBIETTIVI 2023-2025 | AZIONI 2024 | FUNZIONI COINVOLTE (oltre al CUG) |
|--|--|---|--|
| PROGRAMMARE PERCORSI FORMATIVI RIVOLTI AI COMPONENTI DEL CUG | Promuovere e accrescere le competenze e le attività del CUG | Individuazione di possibili eventi formativi e partecipazione agli stessi per accrescere le competenze professionali dei componenti del Comitato | Ufficio Formazione |
| | Aggiornamento costante del sito intranet aziendale e cartella CUG con la pubblicazione del materiale di interesse CUG informa - articoli | Aggiornamento della pagina Web sulla Intranet Aziendale, attraverso la raccolta e pubblicazione delle iniziative elaborate dal CUG | Ufficio Stampa e Comunicazione |
| PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE GENDER ORIENTED | Formazione sulla cultura della Medicina di genere | Individuazione e divulgazione di possibili eventi formativi inerenti la Medicina di Genere | Direzione Sanitaria Ufficio Formazione |
| AREA SENSIBILIZZAZIONE SULLA VIOLENZA | Implementazione di attività per il contrasto al fenomeno della violenza | <ul style="list-style-type: none"> - Revisione Istruzione Operativa sulla violenza verso le Donne - Realizzazione Istruzione Operativa sulla violenza e abuso sui Minori - Sensibilizzazione del personale che opera a vario titolo all'interno dell'ASST in merito alle tematiche di violenza/molestia sessuale | Direzione Sanitaria Direzioni Mediche di Presidio Medicina Legale Assistenti Sociali Rischio Clinico |
| INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI | Promuovere la cura della salute in ambiente di lavorativo | Attivazione di un percorso dedicato per i dipendenti per la prenotazione di esami di screening, diagnostici/strumentali e accettazione amministrativa presso il CUP Aziendale | Direzione Sanitaria CUP e Accoglienza Aziendale |
| PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI CONCILIAZIONE | Individuazione di soluzioni di conciliazione vita-lavoro | Coinvolgimento del CUG nella regolamentazione del lavoro agile per il personale dipendente dell'ASST | Risorse Umane |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Parte generale

La presente sottosezione è finalizzata ad individuare gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano, in conformità alla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30.06.2022, nonché alle linee di indirizzo ANAC ed al PNA 2022 (approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023), ha individuato il complesso degli interventi organizzativi dell'Azienda e le strategie prioritarie, in base al grado di esposizione al rischio, volte a garantire al livello aziendale la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa.

2.3.1.1 Contesto esterno ed impatto

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, nel quale l'ASST si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e dell'idoneità delle misure di prevenzione. E' quindi uno strumento preliminare che consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Ai fini di un'analisi gli strumenti disponibili a cui far ricorso sono:

- l'acquisizione 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).

Ciò posto, lo svolgimento della predetta attività nonché l'acquisizione dei dati tramite il coordinamento con gli Enti competenti, ai fini della rilevazione del rischio corruttivo tipico per l'ASST, non risultano agevoli, atteso

anche che l'attività istituzionale della ASST Fatebenefratelli Sacco si sviluppa, con i presidi ospedalieri e le strutture territoriali, su un ampio raggio del territorio della città di Milano che include aree eterogenee sia come densità di popolazione che come concentrazione di servizi pubblici. Pertanto, allo stato attuale, le informazioni e i dati di carattere economico, giudiziario e sociale possono essere acquisiti solo attraverso pubblicazioni di altri Enti che rappresentano gli esiti dei loro approfondimenti sul territorio.

Si richiama ad ogni buon conto:

- il collegamento ipertestuale alla Relazione della Procura Generale della Corte dei Conti per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=ce867057-dc75-4a33-b864-2623e2e6ab49>

- il collegamento ipertestuale alla Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti Antonio Marco Canu e del Procuratore Regionale Paolo Evangelista all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023:

<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=6bfd08bb-3763-4979-84fe-65da9730ec8a>

- il collegamento ipertestuale riferito alle Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (interno.gov.it), che riportano una sezione dedicata alla Regione Lombardia (Relazione I semestre 2022: pag. 216, Relazione II semestre 2022: pag. 255): <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> ;

- il collegamento ipertestuale riferito al Documento edizione 2022 risultante dagli studi svolti da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia, che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda: <https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2022/200418ist-monitor-presenza-mafiosa-ed2022> ;

- il collegamento ipertestuale riferito al Dossier PRSS 2023 di PoliS-Lombardia "La povertà in Lombardia" monitora il fenomeno della povertà in Lombardia:

<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2023/dossier-04-2023-poverta-lombardia>

- il collegamento ipertestuale alla classifica del “Sole 24 Ore” denominata INDICE DELLA CRIMINALITÀ anno 2023 di Milano, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei reati commessi sul territorio <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> .

2.3.1.2 Contesto interno ed impatto

L’assetto organizzativo attuale dell’ASST Fatebenefratelli Sacco è accessibile tramite la sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale <https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/poas-piano-organizzativo-aziendale-strategico> , caratterizzato da un processo di riorganizzazione in attuazione della riforma sanitaria nazionale e regionale.

In particolare, in attuazione della L.R. n. 22/2021, recante “*Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*”, è stato approvato da parte di Regione Lombardia - con DGR n. XI/7314 del 14.11.2022 - del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024, adottato in versione V2 dalla ASST con Deliberazione del Direttore Generale n. 1438 del 14.10.2022.

Con successive deliberazioni del Direttore Generale n. 1654 del 25.11.2022 e n. 43 del 11.01.2023 è stata formalizzata la presa d’atto dell’avvenuta approvazione del nuovo assetto organizzativo dell’area sanitaria, sociosanitaria, amministrativa, tecnica e professionale della ASST ed è stato reso operativo l’assetto organizzativo Dipartimentale con la nomina dei rispettivi Direttori.

In questo senso la ASST, anche in applicazione dei progetti del PNRR, ha avviato la valorizzazione della medicina territoriale incentrata anche sugli istituti delle “Case di Comunità” e degli “Ospedali di Comunità”.

Rapporti con Università

Presso le strutture sanitarie dell’ASST, previa stipula di apposite convenzioni, vengono svolte le attività di tirocinio teorico-pratico in ambito clinico da parte degli studenti iscritti al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia dell’Università degli Studi di Milano e degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea Triennale e Magistrale delle professioni sanitarie.

Inoltre, presso le strutture sanitarie della ASST, previa stipula di apposite convenzioni, vengono accolti i medici iscritti alle Scuole di Specializzazione dell’Università degli Studi di Milano, dell’Università degli Studi Milano-Bicocca e di altre Università, per lo svolgimento di attività didattico-formative professionalizzanti (finalizzate al completamento della loro formazione accademica e professionale), nonché per le attività del “Tronco Comune” definito quale ambito di attività tesa all’acquisizione di conoscenze generali comuni per la

preparazione degli specializzandi nelle varie tipologie di scuole comprese nella classe (v. D.M. n. 68 del 4.02.2015).

Oltre a quanto già indicato, sempre presso le strutture sanitarie dell'ASST, previa stipula di apposite convenzioni, vengono accolti i medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione di altri Atenei sparsi sul territorio nazionale per lo svolgimento di attività formativa professionalizzante extra rete.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, a seguito della stipula di apposite Convenzioni con diversi Atenei sparsi sul territorio nazionale, accoglie anche presso le proprie strutture, per lo svolgimento di tirocini curriculari, gli studenti iscritti ai corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Master e Dottorati di ricerca, Scuole di Specializzazione (non afferenti all'area medico/sanitaria) previsti in via obbligatoria e/o facoltativa dal Corso di Studi frequentato e non necessariamente concorrenti ad un riconoscimento nella carriera di studi.

Inoltre, presso le strutture della ASST vengono accolti gli studenti iscritti ad Atenei o Enti diversi per lo svolgimento di tirocini pratici *post-lauream* volti al superamento del tirocinio pratico valutativo (TPV) per l'acquisizione dell'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo (v. Legge n. 163 del 8.011.2021) oltre che gli psicologi e i medici iscritti a Scuole di Specializzazione in Psicoterapia per lo svolgimento delle attività di tirocinio pratico post-laurea finalizzato all'attività di psicoterapeuta.

Si rinvia alle altre sezioni/sottosezioni del PIAO per quanto attiene la rappresentazione dell'organizzazione aziendale e la dotazione organica del personale.

Nel presente capitolo si rilevano invece gli elementi di valutazione del contesto interno, quali: le rendicontazioni dei procedimenti disciplinari e la Relazione del RPCT per l'anno 2023 al cui documento si rinvia, come pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente"

https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/relazione-responsabile-anticorruzione.



SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, nella sua veste di organo di indirizzo dell'Azienda, individua il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del Piano, ed adotta annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del RPCT.

Inoltre, il Direttore Generale riceve, unitamente al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, la relazione annuale del RPCT sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e le segnalazioni effettuate dal RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La normativa attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza i seguenti compiti:

- proporre al Direttore Generale i contenuti del Piano relativi alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, la cui attuazione spetta al RPCT e ai referenti individuati nel Piano, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, e comunque dai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure preventive previste nel Piano nell'ambito di gestione di processi di propria afferenza;
- individuare, d'intesa con i dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di prevenzione della corruzione;
- inviare una rendicontazione annuale a Regione Lombardia in merito alla attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, così come previsto dalla DGR n. X/4878 del 7 marzo 2016;
- predisporre la Relazione annuale, prevista dall'art. 1, co 14, Legge 190/2012, nel formato predisposto dall'ANAC, e provvedere alla pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", previa trasmissione al Direttore Generale, al Collegio Sindacale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

REFERENTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Nell'ambito della complessa realtà aziendale delineatasi a seguito delle operazioni di fusione e incorporazione, attraverso le quali è stata costituita la Azienda Socio Sanitaria Territoriale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha reputato necessario individuare un numero di referenti che possano garantire, da un lato, il corretto flusso delle informazioni necessarie per l'attività di monitoraggio del RPCT sull'attuazione delle misure preventive previste dal Piano e dalla normativa, e, dall'altro, il supporto al RPCT nell'attività di valutazione dell'efficacia delle misure adottate, alla luce delle specifiche professionalità e competenze che ciascun Dirigente possiede nell'ambito delle attività di competenza della propria Unità Operativa, caratterizzate da un maggior rischio di realizzazione di condotte illecite.

Si individuano, pertanto, quali referenti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione:

- il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- il Direttore della SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato
- il Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale
- il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
- il Direttore della SC Qualità e Risk Management
- il Direttore della SC Sistemi Informativi Aziendali
- il Direttore della SC Area Accoglienza - CUP aziendali
- Il Direttore della SC Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Fatebenefratelli
- Il Direttore SC DAPSS Polo ospedaliero e Polo territoriale
- Il Direttore SC Farmacia Sacco e Buzzi, Fatebenefratelli, Melloni e territorio
- Il Direttore SC Fatebenefratelli, Melloni e Territoriale
- Il Direttore SC Ingegneria Clinica
- Il Direttore SC Controllo di gestione e flussi
- Il Direttore SC Servizio Prevenzione e Protezione
- Il Direttore SC Affari Generali e Legali
- Il Responsabile SS Libera Professione, Marketing e Convenzioni
- Il Responsabile SS Formazione e Concorsi
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio "Luigi Sacco"
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio "Vittore Buzzi"
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio "Fatebenefratelli e Oftalmico"
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio "Macedonio Melloni"
- Il Direttore SC Servizio Prevenzione e Protezione



- Il Direttore SC Direzione Funzioni Territoriali
- Il Direttore della SC Medicina Legale
- Il Responsabile SS Medicina legale Territoriale
- Il Direttore SC Distretto Municipio 1
- Il Direttore SC Distretto Municipio 2
- Il Direttore SC Distretto Municipio 3
- Il Direttore SC Distretto Municipio 4
- Il Direttore SC Distretto Municipio 8

Ai fini dell'attuazione del Piano i Referenti, come sopra individuati, sono tenuti ad assicurare:

- la messa a disposizione di tutte le informazioni, per le aree di rispettiva competenza, che il RPCT riterrà necessarie/utili per una efficace mappatura dei rischi aziendali e per la conseguente individuazione e valutazione dei rischi;
- la più ampia diffusione, tra i collaboratori, dei contenuti e delle misure previste dal Piano e del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST e della procedura aziendale per la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblowing policy);
- l'applicazione, ciascuno nell'ambito di attività della propria struttura, delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano;
- la partecipazione propria e dei collaboratori alle iniziative di formazione proposte dal RPCT, sui temi dell'etica, della trasparenza e della prevenzione e repressione delle condotte illecite;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Piano per le parti di competenza della propria Struttura;
- la cura del tempestivo assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I referenti individuati, inoltre, sono incoraggiati a formulare proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione da comunicare e condividere al RPCT.

Oltre al ruolo attivo svolto dei Referenti del RPCT, si evidenzia che la partecipazione di tutti i Direttori/responsabili di strutture è necessaria al fine di garantire l'efficacia del Piano, tenuto altresì conto che la mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano influisce negativamente sulla valutazione del dirigente ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPR n.62/2013, i dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 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;



- provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- decidono sull'astensione del dipendente, assegnato al proprio Ufficio, che segnali circostanze che possano determinare nell'esercizio delle proprie mansioni l'insorgere di potenziali conflitti di interessi;
- prima di assumere le sue funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Sul piano operativo verrà richiesto dal RPCT ai Direttori/Responsabili di Strutture dell'Azienda, per le aree di rispettiva competenza quanto richiesto ai referenti del RPCT.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni della ASST, ad oggi in carica, è stato nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1132 del 6.08.2021.

LA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

Il Responsabile della funzione di Internal Auditing della ASST è la dott.ssa Tatiana Dezi, nominata con Deliberazione n. 487 del 23.04.2019.

Inoltre, al fine di coadiuvare le attività dell'Internal Auditing, è stato costituito - con Deliberazione n. 365 del 17 marzo 2021 - il nuovo Gruppo di Lavoro interdisciplinare.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Presso la ASST è stato nominato l'UPD, la cui composizione è ad oggi definita dai seguenti provvedimenti:

- Delibera n. 1376 del 19.10.2023 per il personale del Comparto, per il personale della Dirigenza Area Sanità e per il personale della Dirigenza PTA.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ (CUG)

La ASST ha costituito il Comitato in recepimento dei principi enunciati dalla legislazione comunitaria, con deliberazione n. 733 del 14.07.2017, la cui composizione è stata aggiornata con Deliberazione n. 381 del 2.04.2019 e di recente ricostituito con Deliberazione n. 1089 del 3.08.2023, ed altresì approvato il *"Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia"* dell'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n. 858 del 13.07.2018.

**RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Il RASA attualmente nominato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco - con provvedimento deliberativo n. 1267 del 14.09.2021 – è il dott. Luca Formenti, Direttore ad interim della SC Gestione Acquisti, Provveditorato Economato.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il DPO della ASST Fatebenefratelli Sacco è il dott. Luigi Recupero della LTA s.r.l., in virtù della Deliberazione n. 1521 del 29.10.2021 relativa all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., della procedura di gara per l'affidamento del servizio di Data Protection Officer e di supporto tecnico manageriale.

COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale della ASST è stato nominato dal Direttore Generale con Deliberazione n. 1263 del 14.09.2022 ed è composto da: dott. Marco Manzoli, dott. Fernando Miccolis, dott. Marco Marchionni.

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DELLE OPERAZIONI SOSPETTE

L'ASST, in ossequio al Decreto Legislativo n. 90 del 2017, ha individuato e nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 584 del 22.05.2019 il responsabile antiriciclaggio - vale a dire il soggetto accreditato presso la UIF quale responsabile delle segnalazioni sospette - il dott. Carlo Valentini, Direttore della SC 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 SC Qualità e Risk Management e dalla SC Controllo di gestione e flussi.

I DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO E I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento aziendale, le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT, nonché le situazioni personali di conflitto di interessi.

Oltre ai dipendenti, anche i collaboratori a qualsiasi titolo operanti nell'Azienda sono tenuti ai medesimi obblighi, come previsto dallo stesso Codice.

2.3.1.3 Mappature processi aziendali

La mappatura costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno in quanto si basa sull'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione al fine di individuare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi.

Successivamente alla costituzione della ASST si è proceduto ad un'analisi dell'organizzazione aziendale e delle sue regole di funzionamento alla luce della progressiva riorganizzazione che ha interessato la ASST negli ultimi anni, avviando l'attività di mappatura dei processi aziendali maggiormente esposti al rischio ed operando all'interno degli stessi un'ulteriore scissione dei diversi sotto-processi con lo scopo di evidenziare i possibili rischi corruttivi ed effettuare, quindi, l'analisi dei medesimi. I processi mappati sono riconducibili alle aree a rischio (generali-obbligatorie ed ulteriori specifiche) individuate dal PNA 2013 ed integrate dai successivi PNA.

Nell'ambito della predetta attività è stato richiesto ai Dirigenti delle Strutture interessate di redigere la mappatura dei processi gestiti dalla propria struttura, con l'individuazione dei macroprocessi, al fine di procedere poi alla successiva analisi dei processi con il supporto del RPCT.

La mappatura dei processi è frutto di un'autoanalisi anche di carattere organizzativa, e pertanto si ritiene che tale attività - che ha già portato ad un miglioramento delle misure correttive attuate - presenta ancora margini di miglioramento necessariamente collegati ad una maggiore partecipazione al processo di gestione del rischio da parte dei responsabili delle diverse strutture e ad una estensione dei processi aziendali da sottoporre ad analisi.

Come previsto nella programmazione triennale PTPCT 2021-2023, al fine di recepire le indicazioni ANAC contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, è stata avviata ed è tutt'ora in corso l'attività di revisione delle mappature dei processi aziendali, da parte delle singole Strutture in collaborazione con la SC Qualità, quale attività propedeutica all'aggiornamento/revisione del registro dei rischi.

L'attività ha interessato prioritariamente alcune Unità Operative delle aree maggiormente a rischio, individuate dal RPCT, quali: approvvigionamento beni e servizi, controlli post gara, servizio di pulizia generale e sanificazione, gestione flussi informativi per contratti pubblici; Convenzioni attive con enti privati non accreditati, attività libera professione intramuraria; procedimenti disciplinari, incarichi extraistituzionali, Piano del fabbisogno del personale, trattamento economico del personale assunto a vario titolo, gestione di specialisti ambulatoriali; redazione piano investimenti, gestione immobili, manutenzioni.

Altresì, considerata la crescente rilevanza ed estensione dei servizi territoriali progressivamente affidati alla gestione della ASST Fatebenefratelli Sacco nel corso dell'ultimo anno è stato avviato il processo di mappatura dei rischi con riferimento ai seguenti processi quali: servizio di scelta e revoca dei medici di medicina generale

e dei pediatri di libera scelta, servizio di trasporto dializzati in convenzione, rimborsi cure climatiche invalidi di guerra e dializzati; accertamenti sanitari di invalidita' civile, cecita', sordita,' disabilita' ed handicap, gestione dell'attività da parte delle due Commissioni Mediche Locali; procedure di reclutamento del personale, procedure correlate all'accesso ambulatoriale ai servizi assistenziali e liste di attesa.

Le mappature dei processi succitati sono state in parte completate ed in parte in corso di elaborazione da parte dei Dirigenti responsabili delle aree coinvolte su proposta del RPCT, anche alla luce delle modifiche organizzative intervenute nel corso dell'anno.

Per l'anno 2024, invece, si richiederà l'avvio/revisione della mappatura sui seguenti processi: acquisizione e gestione delle apparecchiature elettromedicali (ivi inclusa gestione del global service) e sperimentazioni cliniche.

2.3.1.4 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come previsto dall'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, costituiscono contenuto necessario del PTPCT gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che l'organo di indirizzo definisce nell'ambito della programmazione strategico-gestionale, tenendo conto della peculiarità dell'organizzazione e delle proposte specifiche formulate dal RPCT. Nell'ottica di miglioramento continuo l'ASST si è prefissata nel corso del 2023:

- di proseguire nell'attività di revisione dei processi organizzativi aziendali tramite redazione di mappature, da parte delle Strutture interessate, ai fini di migliorare la gestione delle attività dell'ente e di favorire il monitoraggio delle aree più esposte a rischio da parte degli organi interni di controllo;
- di approvare la revisione del Codice di Comportamento aziendale, avviata nel corso del 2023, alla luce delle Linee guida ANAC 2020 e delle modifiche apportate dal DPR n.81/2023 al DPR n.62/2013;
- di monitorare trimestralmente lo stato di avanzamento del progetto attuativo del PNRR relativo alla costituzione delle Case di Comunità, da attivare nel triennio 2023/2025.

Collegamento con il ciclo della Performance

Resta fermo l'obiettivo di migliorare l'integrazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il sistema di valutazione della Performance, per cui sono individuati i seguenti obiettivi:

| Obiettivo | Responsabili | Azione | Indicatore 2024 |
|-------------------------------------|---|--|---|
| TRASPARENZA | Tutti i Responsabili di Strutture di cui alla Tabella "Trasparenza" allegato al Piano | Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza specificati nella Tabella "trasparenza" - allegata al Piano Adeguamento sezione "bandi e gare" di AT in conformità a Codice di Appalti e Provvedimenti attuativi ANAC del 2023 | Attestazione annuale dei Dirigenti indicati nella Tabella "Trasparenza" al CdG circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza. Esito monitoraggio RPCT sui documenti pubblicati Esito Monitoraggio RPCT L'obiettivo verrà esteso anche per il biennio 2025-2026 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Tutti i Dirigenti e referenti, responsabili dei processi, indicati nel Piano | Mantenimento delle misure di prevenzione della corruzione previste nel cap. 2.3.3 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO | Attestazione semestrale da parte dei Dirigenti interessati in ordine allo stato di attuazione delle stesse. L'obiettivo verrà esteso anche per il biennio 2025-2026 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Tutti i Dirigenti e referenti, responsabili dei processi, indicati nel Piano | Attuazione nuove misure di prevenzione previste nel cap.2.3.3 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO | Rendicontazione annuale da parte dei Dirigenti al RPCT sullo stato di adozione delle nuove misure. L'obiettivo verrà esteso anche per l'anno 2025 |

2.3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio volta alla individuazione delle priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive da adottare.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione del rischio, quale processo di ricerca, individuazione degli illeciti, pregiudizievoli delle finalità pubbliche dell'ente, che potrebbero interessare i processi aziendali delle aree maggiormente



esposte a rischio corruttivo. La predetta attività ha anche il fine di predisporre il “registro dei rischi” dei singoli processi mappati della ASST;

- analisi del rischio, volta approfondire gli eventi rischiosi ed i fattori abilitanti degli stessi, identificati sulla base delle procedure aziendali in essere e delle misure preventive attuate;
- ponderazione del rischio, volta a stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e della attività esaminati, con l’attribuzione di un livello di rischiosità che scaturisce dalla valutazione effettuata congiuntamente dal RPCT e dai dirigenti/referenti degli Uffici interessati, sulla base di indicatori predeterminati.

Al fine di svolgere tale attività, il RPCT ha proceduto, sulla base delle mappature dei singoli processi organizzativi aziendali delle aree maggiormente esposte a rischio, all’identificazione dei principali rischi corruttivi ed alle ulteriori condotte illecite che si intendono contrastare, riportandole in apposite check-list, sottoposte poi all’esame dei Dirigenti/Referenti delle Strutture responsabili dei processi allo scopo di procedere alla dettagliata analisi del rischio dei processi di propria competenza.

Ciò porta a verificare l’eventuale sussistenza di criticità dei processi analizzati e permette alle parti coinvolte in questa fase (RPCT e Dirigenti/referenti) di poter valutare e ponderare, in appositi audit, il rischio dei singoli eventi sulla base dell’impatto, ovvero potenziale capacità lesiva, e della probabilità di accadimento.

Il registro dei rischi dei processi aziendali ad oggi elaborato (allegato al presente Piano: **AII. 1**) afferisce alle seguenti aree di rischio: Contratti pubblici; reclutamento e progressione personale, incarichi e nomine; gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio; libera professione; liste di attesa; sperimentazioni e sponsorizzazioni; farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie; ingegneria clinica; contenzioso ed incarichi legali.

Al fine di aggiornare ed implementare il registro dei rischi, elaborato nel corso della progressiva riorganizzazione che ha interessato l’Azienda negli ultimi anni, è stata avviata progressivamente un’attività di revisione delle mappature dei processi aziendali in essere, da parte delle Unità Operative più esposte a rischio, nonché l’avvio dell’attività di mappatura anche su altri processi dell’area specifica della sanità (es. convenzionamenti con privati non accreditati, accertamenti sanitari di invalidità civile cecità sordità disabilità ed handicap, gestione dell’attività da parte delle due Commissioni Mediche Locali).

Nel corso dell’anno non è stato possibile concludere l’attività di aggiornamento/implementazione dell’attuale registro dei rischi, in quanto è ancora in corso la revisione delle mappature dei processi organizzativi, da parte delle unità Operative interessate, che è propedeutica all’attività per l’aggiornamento del registro dei rischi e delle relative misure preventive.

Rispetto alle mappature aggiornate dalle Unità Operative, il RPCT ha invece potuto procedere alla fase successiva, ovvero quella di identificazione dei rischi con la predisposizione di apposite check-list, sottoposte all'esame dei Responsabili delle Strutture interessate al fine di acquisire una loro valutazione/integrazione propedeutica alla fase ulteriore di analisi del rischio.

Nella fase di identificazione del rischio delle mappature aggiornate, il RPCT ha adottato le nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 del PNA 2019), obiettivo da raggiungere per l'aggiornamento del registro dei rischi, a favore di un approccio di tipo "qualitativo" nella fase di ponderazione del rischio che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

2.3.3 Trattamento del rischio e misure organizzative

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante l'articolata attività di valutazione del rischio di cui al punto precedente.

L'individuazione delle misure di trattamento viene effettuata tenendo conto delle principali tipologie indicate nella Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. e Deliberazioni nn.831/2016 e 1064/2019 di seguito schematizzate:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione livelli/riduzione numero uffici
- Misure di semplificazione di processi/procedimenti
- Misure di formazione
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione
- Misure di rotazione
- Misure di segnalazione e protezione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) e con l'apprezzamento ai requisiti di:
- Efficacia nella neutralizzazione

- Sostenibilità economica e organizzativa
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
- Programmazione nel tempo

MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Le misure generali e specifiche definiscono la strategia di prevenzione della corruzione che l'Azienda pone in essere al fine di prevenire il rischio corruttivo. Nel PTPCT 2024-2026 sono state individuate le misure generali e specifiche che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e che l'Azienda ha programmato di adottare per il trattamento del rischio corruttivo nel corso del triennio. Per ciascuna misura è individuata la fase di attuazione, le responsabilità connesse all'attuazione, gli indicatori di monitoraggio.

n.1. TRASPARENZA

In merito alla misura di sicurezza della trasparenza, si rimanda al cap. 2.3.5 *“Programmazione dell'attuazione della Trasparenza”* della presente sottosezione del PIAO.

n.2. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Il Codice di Comportamento rappresenta una delle *“azioni e misure”* principali di prevenzione della corruzione in quanto contenente le *best practices* dei comportamenti dei propri dipendenti e pertanto costituisce elemento essenziale del PTPCT.

Alla luce delle Linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 358 del 29.03.2017 - *“Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*, il RPCT ha proceduto alla revisione e all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 892 del 13.07.2018, previo espletamento della procedura di consultazione pubblica, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 (pubblicato in Amministrazione trasparente https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-codice-di-comportamento).

Rispetto all'edizione precedente, il documento aggiornato ha tenuto conto della natura e della finalità della ASST Fatebenefratelli Sacco, nonché della particolare tipologia del personale presente (ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo) e sono state previste norme specifiche su:

- la prevenzione di ipotesi di conflitto di interesse, reale ed apparente, con relativa procedura di comunicazione
- gli oneri comportamentali in servizio e fuori dal servizio
- gli obblighi di comportamento del personale sanitario
- i rapporti con i Media e sondaggi di mercato



- l'individuazione di specifici obblighi a carico dei Dirigenti.

Per quanto compatibili, le disposizioni del Codice devono ritenersi applicabili a:

- i medici specialisti ambulatoriali convenzionati
- ai medici in formazione specialistica
- ai lavoratori atipici (liberi professionisti, interinali)
- ai frequentatori volontari
- ai titolari di borse di studio e ricerca assegnate dall'ASST
- ai tirocinanti
- agli ulteriori collaboratori/ulteriori figure operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST, compresi componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo
- anche ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda
- al personale docente e ricercatore universitario in afferenza assistenziale presso la ASST, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra il personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale nello svolgimento delle attività assistenziali.

Inoltre, nell'aggiornamento è stato curato ed approfondito il tema del conflitto di interessi e pertanto, in allegato al Codice, è stata anche approvata una specifica modulistica afferente alle ipotesi di sussistenza/insussistenza del conflitto di interessi.

Nel corso del 2023, preso atto del DPR n. 81/2023 del 13 giugno 2023 che ha apportato modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», il RPCT ha avviato l'attività di revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST in vigore, recependo anche le indicazioni delle Linee Guida ANAC del 2020, sottoponendo le proposte integrative all'esame della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/UPD nonché alle altre Strutture aziendali della aree maggiormente interessate. Obiettivo della prima metà del 2024 sarà procedere all'adozione formale dell'aggiornamento del Codice aziendale.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Azione attuata | Indicatore 2024 |
|---|---|---|-----------------|
| Monitoraggio attuazione del Codice di comportamento | UPD per il tramite del Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane | Rendicontazione annuale delle segnalazioni pervenute e dei procedimenti disciplinari avviati dall'UPD | |

| Misura di prevenzione | Responsabili | Azione attuata | Indicatore 2024 |
|---|--|--|--|
| Monitoraggio attuazione del Codice di comportamento | RPCT, congiuntamente all'UPD per il tramite del Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Codice di Comportamento aziendale Avviata attività di revisione a seguito del DPR n. 81/2023 | Approvazione ed adozione dell'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale entro la prima metà del 2024 |
| Diffusione conoscenza del Codice di comportamento aziendale a tutto il personale neoassunto | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane, Responsabile SS Formazione e Concorsi (per contratti di consulenza e collaborazione) | Consegna del Codice di Comportamento aziendale e del DPR n. 62/2013 aggiornato, al momento della stipula del contratto di lavoro Inserimento nel contratto di lavoro dell'obbligo di rispetto del Codice di comportamento aziendale vigente | Attestazione dell'Ufficio di avvenuta consegna rispetto alla totalità dei nuovi contratti di lavoro stipulati e dell'inserimento nelle totalità di contratti di lavoro |
| Verifica della conoscenza del Codice e della normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'atto della selezione del personale | Direttore SS Formazione e Concorsi | Inserimento nel avviso/bando di indizione procedure selettive della conoscenza di nozioni in merito al Codice di comportamento ed alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | N. di avvisi/bandi con previsione di tale materie di esame, rispetto al N. procedure avviate nel corso dell'anno |

n.3. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

3.1. CODICE DI COMPORTAMENTO

Al Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST, ad oggi vigente, è allegata l'apposita modulistica relativa alle dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interessi che vengono acquisite, da parte delle diverse Strutture aziendali competenti, nell'ambito dei procedimenti aziendali dalle stesse gestiti. Ovvero:

- dichiarazione conflitto interessi consulenti/collaboratori
- dichiarazione conflitto interessi discenti ad eventi formativi esterni con oneri a carico di terzi
- dichiarazione conflitto interessi donazioni/erogazioni/sponsorizzazioni (non per eventi formativi)
- dichiarazione conflitto interessi RUP/DEC/DL/altri incarichi inerenti la gestione di rapporti contrattuali
- dichiarazione conflitto interessi/incompatibilità presidente/componente di Commissione di gara
- dichiarazione conflitto di interessi dipendenti/dirigenti.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatore |
|--|---|---|--|--|--|
| Gestione conflitti di interesse | Direttori e Responsabili delle strutture aziendali che raccolgono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse | Evitare che la condizione di conflitto di interessi si trasformi in un comportamento illecito | Acquisizione dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione/conferimento/ autorizzazione dell'attività/Incarico Monitoraggio specifico sull'acquisizione delle dichiarazioni in sede di procedure di affidamenti beni/servizi/forniture/lavori, in particolare per affidamenti diretti | | Invio attestazione al RPCT annualmente in ordine all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni sulla totalità dei procedimenti interessati |
| Gestione conflitti di interesse | RPCT | Estendere il controllo su situazioni soggette a potenziale insorgenza di conflitto di interessi | | Aggiornamento della modulistica in suo in ragione delle novità normative (es. Appalti) e predisposizione di nuova modulistica per ulteriori fattispecie, in occasione dell'adozione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento | Adozione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale con allegata modulistica |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | Direttori e Responsabili delle strutture aziendali che raccolgono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse | Monitoraggio dei casi di astensione obbligatori | | Rendicontazione in ordine a casi di conflitto rilevati, dichiarati o segnalati, indicando Nr. casi per Struttura | Invio rendicontazione al RPCT annualmente |



3.2. CAMERE MORTUARIE

Nell'ambito delle aree specifiche di rischio individuate dall'ANAC per il settore sanità, in accordo con le Direzioni Mediche Sanitarie dei vari Presidi Ospedalieri della ASST, è stata approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 31.01.2019 una Regolamentazione unica in riferimento alla gestione delle Camere mortuarie, al fine di rendere omogenea in ambito aziendale la gestione dei processi coinvolti e di prevenire il rischio di conflitto di interessi e di abusi degli operatori sanitari nell'ambito della procedura di gestione del decesso intraospedaliero.

Nel corso del 2021, alla luce delle modifiche apportate al *“Testo Unico delle Leggi Regionali in materia di sanità”* della Regione Lombardia, nonché della necessità di prevedere specifiche procedure afferenti alla gestione delle salme infette dal virus COVID-19, in conformità alle evoluzioni normative in materia, si è ritenuto opportuno adeguare il testo del vigente *“Regolamento aziendale per i decessi intraospedalieri e per l'accesso alle camere mortuarie della ASST Fatebenefratelli Sacco”*. L'aggiornamento del testo del Regolamento in questione e della modulistica allegata, curato congiuntamente dalle Direzioni Mediche di Presidio della ASST Fatebenefratelli Sacco con il supporto della SC Medicina Legale e del RPCT, è stato approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1815 del 17.12.2021 (pubblicato in Amministrazione trasparente https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali)

3.3 SPONSORIZZAZIONI EVENTI FORMATIVI INDIVIDUALI

Atteso che il conflitto di interesse è un tema di particolare rilevanza nel settore della tutela della salute in grado di influenzare le decisioni cliniche, facendo seguito al rilievo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla necessità di regolamentare i comportamenti dei soggetti coinvolti in attività formative esterne all'Azienda e sponsorizzate da soggetti privati, la ASST ha adottato – con Deliberazione n. 1651 del 20.12.2018 e parzialmente rettificato con Deliberazione n. 195 del 14.02.2019 – il *“Regolamento aziendale per la partecipazione individuale ad eventi formativi esterni finanziati da soggetti privati”* (pubblicato in Amministrazione trasparente https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali) volto a disciplinare le procedure interne che i vari Uffici coinvolti devono seguire ai fini dell'autorizzazione dei dipendenti a partecipare, in qualità di discenti/uditore, ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da società private al fine di prevenire l'eventuale insorgere di situazioni a rischio.

Vengono, infatti, individuati gli strumenti, finalità e condizioni necessarie per la corretta gestione delle sponsorizzazioni individuali, garantendo che le predette attività siano conformi ai principi di correttezza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché siano volte a contrastare fenomeni corruttivi e impedire la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

A seguito del monitoraggio svolto in sinergia con la Funzione di Internal Auditing, il RPCT ha ritenuto opportuno aggiornare il testo del Regolamento al fine di migliorare la gestione dei processi e il coordinamento tra i vari Uffici coinvolti, apportando integrazioni alle modalità di richiesta ed alla modulistica anche per garantire la massima trasparenza nei controlli volti a prevenire la potenziale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi. La bozza di aggiornamento predisposta dal RPCT è stata sottoposta all'attenzione delle Strutture, coinvolte a vario titolo nei procedimenti, ed è ad oggi in valutazione.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|--|---|--|--|---|---|
| Controllo su sponsorizzazioni individuali per eventi formativi esterni | Responsabile SS Formazione e Concorsi SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane SC DMP RPCT | Garantire la correttezza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa Evitare che potenziali conflitto di interessi si trasformino in comportamenti illeciti | Adozione regolamento aziendale disciplinante le procedure per l'autorizzazione alla partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati | Revisione del Regolamento alla luce del monitoraggio IA | Adozione della revisione del regolamento aziendale vigente |
| Controllo su sponsorizzazioni individuali per eventi formativi esterni | Responsabile SS Formazione e Concorsi | Garantire la correttezza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa Evitare che potenziali conflitto di interessi si trasformino in comportamenti illeciti | Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del dipendente | Revisione del Regolamento alla luce del monitoraggio IA | Attestazione dell'Ufficio di avvenuta acquisizione delle dichiarazioni per tutte le autorizzazioni concesse |
| Monitoraggio sulle procedure di autorizzazione alle sponsorizzazioni individuali | Responsabile SS Formazione e Concorsi | Garantire la correttezza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa Evitare che potenziali conflitto di interessi si trasformino in comportamenti illeciti | Predisposizione del file di rendicontazione sulle sponsorizzazioni pervenute, autorizzate e rigettate | Revisione del Regolamento alla luce del monitoraggio IA | Invio della rendicontazione a consuntivo al RPCT annualmente |

n. 4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'ASST assicura l'effettiva attuazione della normativa sulla tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, con le necessarie forme di tutela dell'anonimato, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

La ASST aveva adottato una procedura aziendale ad hoc per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità (*Whistleblowing policy*) approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 416 del 25.05.2016 (pubblicata in Amministrazione Trasparente) ed attivato un indirizzo di posta elettronica riservata, accessibile solo al RPTC.

Con deliberazione n. 1773 del 28.12.2023, su proposta del RPCT e previa informativa sindacale, è stato approvato il Regolamento aziendale per la gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante, come revisione della policy aziendale vigente in materia di whistleblowing, dando attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 recante "*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 nazionali.*", che ha abrogato, a partire dal 15/07/2023, l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater del D.lgs. 231/2001 e l'art. 3 L. 179/2017, alla luce anche delle Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023.

La recente normativa nazionale 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; ha inoltre previsto l'attivazione di un nuovo canale digitale per le segnalazioni interne, ulteriore ai canali interni già operativi, che sarà operativo mediante l'utilizzo della piattaforma digitale whistleblowingPA, e un canale esterno digitale di ANAC per la comunicazione di tutti i casi di ritorsioni, già verificate o tentate o minacciate.

La gestione delle segnalazioni interne, e dei canali interni attivati, è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza mediante i canali di segnalazione istituiti.

Tutta la documentazione ed i link per l'invio delle segnalazioni sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/whistleblowing-policy

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|-----------------------------------|--------------|--|---|---|
| Whistleblowing | RPCT | Gestione delle segnalazioni | Relazione annuale sulle segnalazioni ricevute | Invio a Regione Lombardia annualmente entro i termini fissati |
| Gestione delle segnalazioni | RPCT | Efficacia e trasparenza dell'attività | Adozione regolamentazione aziendale in attuazione del D.Lgs. n. 24/2023, in aggiornamento alla pregressa policy vigente | Approvazione del regolamento aziendale nel 2023 |
| Diffusione della policy aziendale | RPCT | Garantire conoscenza dell'istituto e della procedura aziendale | Pubblicazione della policy sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della Corruzione - e nella intranet aziendale | Reperibilità dal sito istituzionale |

n.5. ACCESSO CIVICO

L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, introduce una nuova tipologia di accesso, il c.d. accesso generalizzato, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Al fine di disciplinare i flussi interni alla ASST per la gestione delle richieste di accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato, con Deliberazione n. 1772 del 28.12.2023 è stato approvato un Regolamento aziendale, in conformità a quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 24/2017 nonché dalle disposizioni speciali per gli appalti del D.Lgs. n. 36/2023.

Il regolamento e l'annessa modulistica sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale *“Altri contenuti – Accesso civico”*

https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico

L'accesso generalizzato si aggiunge all'accesso civico, già disciplinato dal comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, e all'accesso agli atti documentale regolamentato dalla Legge n. 241/1990, configurandosi così nel quadro normativo tre modalità di accesso agli atti della PA:



| | Accesso documentale (accesso agli atti) | Accesso civico a dati da pubblicare | Accesso civico generalizzato |
|------------------------------------|--|--|---|
| Normativa di riferimento | Legge n. 241/1990 artt. 22 ss. | D. Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1 | D. Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 2 e art. 5-bis |
| Istante legittimato | ai soggetti titolari di uninteresse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato richiesto l'accesso | chiunque può esercitarlo | chiunque può esercitarlo |
| Oggetto dell'istanza di accesso | documenti amministrativi: sono accessibili i documenti amministrativi, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo 24 della L. n. 241/90. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. | atti, documenti e informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di cui sia stata omessa la pubblicazione | sono accessibili i dati e i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. |
| Necessità di motivare la richiesta | si | no | no |
| Risposta motivata | si, solo nei casi di diniego, differimento, limitazione | si, solo nei casi di diniego per dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria | si, solo nei casi di diniego, differimento, limitazione |

| | Accesso documentale (accesso agli atti) | Accesso civico a dati da pubblicare | Accesso civico generalizzato |
|---|---|---|--|
| Coinvolgimento controinteressati (eventualmente individuati) | Si | No | si |
| Ricorso al giudice amministrativo | Si | Si | Si |
| Organismo con funzioni consultive o di deflazione del contenzioso | Autorità sostitutiva Difensore Civico competente territorialmente | Autorità sostitutiva Difensore Civico competente territorialmente | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Difensore Civico competente territorialmente |

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|--|---|--|---|-------------------------|---|
| Gestione flussi di accesso alla documentazione della ASST | Direttori/ Responsabili Strutture destinatarie di istanze di accesso agli atti (documentali e generalizzate) | Garantire l'evasione delle richieste di accesso alla documentazione della ASST | Rendicontazione da parte delle varie Strutture amministrative sulle richieste di accesso agli atti gestite e trattate, volta alla costituzione del registro aziendale degli accessi | | Invio semestrale al RPCT |
| Trasparenza | RPCT | Adempimento normativo | Pubblicazione del registro degli accessi della ASST nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente | | Pubblicazione semestrale del registro degli accessi |

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|--|--------------|---|--|--|---|
| Diffusione della procedura aziendale per la gestione delle richieste di accesso alla documentazione della ASST | RPCT | Formalizzazione della procedura interna aziendale | Adozione del Regolamento aziendale in materia di accesso agli atti | Diffusione dei contenuti del nuovo Regolamento aziendale | Adozione del Regolamento aziendale nel 2023 |

n.6. FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 configura la formazione del personale come strumento fondamentale per la lotta al rischio corruttivo nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, la ASST ha adottato con Delibera n. 814 del 22.07.2020 una propria procedura interna relativa al Regolamento sulle attività formative al fine di formalizzare la gestione degli eventi formativi dai competenti Uffici, sottoposta a revisione nel corso del 2023 al fine di adeguarla alle nuove previsioni contrattuali degli aggiornati CCNL. La revisione del Regolamento è stata approvata con Deliberazione n. 1612 del 18.12.2023, reperibile nella sezione di "Amministrazione Trasparente" [https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali](https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali)

Nel corso del 2023 sono stati organizzati diversi eventi formativi rivolti al personale amministrativo e sanitario, anche appartenente alla Dirigenza, in materia di: Accesso agli atti; Etica e Comportamento dei dipendenti pubblici; appalti pubblici alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Inoltre, gli Uffici coinvolti nel Progetto di Regione Lombardia finalizzato alla sperimentazione di metodologie e procedure di controllo interno nelle aziende sanitarie pubbliche, in esito al Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci, hanno altresì partecipato agli eventi formativi sulla identificazione e valutazione dei controlli amministrativo-contabili, organizzati da Regione in collaborazione con CERIMAS.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|-----------------------|--|--|--|---|--|
| Formazione | Responsabile SS Formazione e Concorsi | Diffondere la conoscenza dell'etica e della prevenzione della corruzione nelle aree a rischio e a tutti i dipendenti | Erogazione evento formativo sulla prevenzione della corruzione | Incrementare l'erogazione degli eventi mirati alla prevenzione della corruzione nelle aree a maggior rischio | Nr. eventi mirati alla prevenzione della corruzione nel triennio |
| Formazione | RPCT | | Promuovere la partecipazione ad eventi formativi mirati. | | Nr. eventi proposti nel triennio |
| Formazione | Responsabile SS Formazione e Concorsi | | Erogazione evento formativo sull'etica e aggiornamento Codice di Comportamento | Incrementare l'erogazione annuale degli eventi mirati | Nr. eventi erogati per anno |
| Formazione | Tutti i Direttori/ Responsabili di Struttura Complessa/ Semplice | | Adesione ad eventi formativi organizzati da Regione Lombardia | Incrementare la partecipazione ai corsi formativi regionali da parte del personale della Strutture dei settori maggiormente esposti a rischio | Nr. Dipendenti aderenti agli eventi per Struttura |
| Formazione | Responsabile SS Formazione e Concorsi RPCT | Diffondere la conoscenza della normativa su Accesso agli atti | Erogazione evento per dipendenti degli Uffici destinatari delle istanze di accesso | | Programmazione corsi nel corso del triennio |

n.7. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, in conformità alla normativa di riferimento, la ASST ha adottato – con deliberazione del Direttore Generale n. 419 del 29.03.2018 - il “Regolamento in materia di incarichi ed attività extraistituzionali per il personale dipendente ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.”, in sostituzione del precedente regolamento aziendale del 25.10.2017. Nel corso del 2021 si è proceduto all’aggiornamento del predetto regolamento con Deliberazione n. 961 del 6.07.2021 pubblicato in Amministrazione Trasparente [https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali](https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali)

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---|--|--|--|---|
| Diffusione della procedura aziendale e degli obblighi del dipendente | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Rispetto delle modalità di svolgimento dell’attività extra-istituzionale autorizzata | Aggiornamento del Regolamento aziendale 2021 | Adozione aggiornamento del Regolamento aziendale |
| Diffusione della procedura aziendale e degli obblighi del dipendente | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Rispetto delle modalità di svolgimento dell’attività extra-istituzionale autorizzata | Condivisione dei dati rispetto agli incarichi extraistituzionali con altre Strutture (Formazione e Provveditorato), al fine di verificare l’eventuale sussistenza di rapporti discendenti dalla partecipazione a Commissioni di gara o ad eventi formativi sponsorizzati | Attestazione dei rispettivi Uffici in merito alla condivisione periodica dei dati |
| Controlli sulle incarichi extra-istituzionali | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Rispetto delle modalità di svolgimento dell’attività extra-istituzionale autorizzata | Controlli periodici sul rispetto dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni come previsto dal Regolamento. | Nr. pratiche verificate a campione e Nr. irregolarità rilevate sul campione |

n.8. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità ed incompatibilità. Per l'applicazione dell'istituto nel settore Sanità si rinvia alle interpretazioni dell'ANAC sugli incarichi della Direzione Strategica e sugli incarichi apicali dell'area amministrativa/tecnica/professionale.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori | Azione da attuare |
|--|---|---|---|---|---|
| Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane RPCT | Verificare sussistenza eventuali incompatibilità/inconferibilità <u>Direzione Strategica</u> | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dei Direttori nominati e pubblicazione in Amministrazione Trasparente: - all'atto di nomina per la dichiarazione di inconferibilità - annualmente per la dichiarazione di incompatibilità | Pubblicazione sul sito web sezione Amministrazione Trasparente | |
| Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane RPCT | Verificare sussistenza eventuali incompatibilità/inconferibilità <u>Direzione Strategica</u> | controlli sul casellario penale in ordine alla sussistenza di condanne per reati contro al PA | Attestazione dell'Ufficio in ordine agli esiti dei controlli effettuati sul casellario penale in ordine alla insussistenza di condanne per reati contro la PA | |
| Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane/RPCT | Verificare sussistenza eventuali incompatibilità/inconferibilità <u>Incarichi dirigenziali</u> | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da Dirigenti al conferimento/rinnovo incarico di Direttore/Responsabile di SC/SS/SSD Pubblicazione delle dichiarazioni dei <u>Direttori/Responsabili SC/SS ruoli amministrativi/tecnici/professionali</u> Controllo casellario giudiziario alla nomina | Nr dichiarazioni sostitutive acquisite e controllate rispetto agli incarichi conferiti | Controllo sul casellario giudiziario in sede di rinnovo incarichi |

n.9. ROTAZIONE

La rotazione **ordinaria** del personale addetto alle aree a rischio è una delle diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Si tratta di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il ricorso alla rotazione deve considerarsi in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo da cui possano discendere inefficienze e malfunzionamenti dell'attività amministrativa.

Come specificato dall'ANAC in materia di rotazione degli incarichi, l'applicazione della misura della rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato rischio tecnico.

Occorre tenere in considerazione infatti che in Sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari, in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Ciò rileva in particolare per i ruoli sanitari e medici, caratterizzati da specializzazioni professionali non interscambiabili, ma anche da alcuni incarichi di dirigenza nei ruoli amministrativi e/o tecnici (PTA) che richiedono competenze specifiche in materie diversificate o addirittura titoli professionali.

Alla luce di quanto sopra, ove non sia possibile utilizzare la rotazione programmata, l'Amministrazione opera scelte organizzative ed adotta le seguenti **misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi**:

- la previsione da parte del singolo dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitando così l'isolamento di certe mansioni a singoli soggetti;
- la creazione all'interno delle Strutture Complesse di Strutture semplici, o nomina di incarichi dirigenziali (sia per ruolo sanitario che amministrativo) e individuazione di soggetti con incarichi di funzione (ex CCNL Comparto), quali misure volte a garantire la suddivisione tra soggetti diversi delle competenze di vertice afferenti agli Uffici ed un potenziale controllo/condivisione delle procedure, discendente dalla sussistenza del rapporto gerarchico, tali da impedire l'accentramento di tutte le attività dell'Ufficio in capo ad un unico Dirigente;
- l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), soprattutto in aree esposte a rischio, con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b)

adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche, al fine di garantire anche il monitoraggio delle attività svolte da soggetti coinvolti nell'iter amministrativo.

Come previsto dall'ANAC nel PNA, l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici e, pertanto, in accordo con la Direzione Strategica, si procedere a garantire l'attuazione delle sopracitate misure, in base anche all'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale, al fine di prevenire e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Si precisa che, dalla costituzione della ASST ad oggi, il processo di riforma del SSR ha comportato delle concrete variazioni nell'assetto organizzative che hanno contrastato il consolidarsi di relazioni improprie nei settori a maggior rischio. A ciò si aggiunge che nel corso degli ultimi anni, a seguito di cessazioni e di atti di ottimizzazione organizzativa aziendale, è stata di fatto effettuata una rotazione di diversi titolari di incarichi dirigenziali dei settori amministrativi dell'Azienda (Struttura Formazione e Concorsi, Struttura Tecnico-Patrimoniale, Struttura Provveditorato-Economato) afferenti alle cd "aree a rischio".

Infine, a decorrere da fine 2022, è in atto una riorganizzazione aziendale determinata dall'approvazione del nuovo POAS 2022-2024 nonché dall'attuazione della riforma sanitaria Regionale, di cui alla Legge Regionale n. 22/2021, che ha comportato il trasferimento di nuove competenze e di Dipartimenti in capo alla ASST. In particolare, si rileva l'innovativa organizzazione del settore Territoriale caratterizzato dall'istituzione dei Distretti di Municipi di afferenza della ASST.

Per quanto riguarda la **rotazione straordinaria**, l'Azienda procede ad applicare, ad eventuali casi concreti, quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalle Linee guida ANAC e ad avviare l'attività volta ad individuare le procedure interne per garantire la migliore applicazione dell'istituto, quale misura preventiva volta a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

Per quanto attiene l'applicazione della misura, la ASST rinvia alle linee guida dell'ANAC, di cui alla Delibera n. 215/2019 e n. 345/2020, in cui si individuano i reati presupposto, le modalità di svolgimento del procedimento, i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento, le misure alternative alla rotazione, ove non sia concretamente attuabile. Resta fermo il parere del RPCT, in ordine all'opportunità della rotazione, da rendere all'organo tenuto all'adozione del provvedimento che decide sull'applicazione della misura al caso concreto.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Azioni attuate | Azione da intraprendere | Indicatori |
|--|--|--|--|--|
| Rotazione del personale segregazione delle funzioni | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane RPCT | Garantire la rotazione di incarichi nelle aree a rischio | Rendicontazione degli Uffici a rischio sulla organizzazione del personale e suddivisione del lavoro. | Nr. variazioni dirigenti nel triennio nelle aree a rischio Rendicontazione triennale al RPCT e Direttore generale |
| Rotazione straordinaria personale | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane RPCT | Applicazione della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del D. L.gs. n. 165 del 2001 | Predisposizione di procedura interna volte a garantire la migliore applicazione dell'istituto, quale misura preventiva | Adozione procedura interna 2023-2024 |

n.10. LA GESTIONE DEL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO

Nell'ambito delle aree specifiche di rischio individuate dall'ANAC per il settore sanità, l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha adottato - con deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 31.01.2019 – il *“Regolamento aziendale per i decessi intraospedalieri e per l'accesso alle Camere mortuarie”*, in accordo con le Direzioni Mediche Sanitarie dei vari Presidi Ospedalieri della ASST (Fatebenefratelli e M. Melloni, L. Sacco e V. Buzzi), al fine di rendere omogenea in ambito aziendale la gestione dei processi coinvolti e di prevenire il rischio di conflitto di interessi e di abusi degli operatori sanitari nell'ambito della procedura di gestione del decesso intraospedaliero.

Tale procedura è stata oggetto di aggiornamento, anche al fine di prevedere specifiche procedure afferenti alla gestione delle salme infette dal virus COVID-19, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1815 del 17.12.2021 (pubblicata in Amministrazione trasparente(<https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali>)

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|--|--|---|---|---|
| Gestione del decesso intraospedaliero | Direttori SC DMP RPCT Direttore SC Medicina Legale | Prevenire il rischio di conflitto di interessi, favoritismi e abusi nei processi successivi al decesso intraospedaliero | Adozione Regolamento aziendale per accesso alle camere mortuarie ed aggiornamento 2021 | Adozione aggiornamento regolamento aziendale |
| Gestione del decesso intraospedaliero | Direttori SC DMP Direttore SC DAPSS Polo Ospedaliero e Polo Territoriale | Prevenire il rischio di conflitto di interessi, favoritismi e abusi nei processi successivi al decesso intraospedaliero | Informativa specifica al personale addetto alle camere mortuarie | Rendicontazione annuale delle DMP al RPCT su formazione addetti |
| Gestione del decesso intraospedaliero | Direttori SC DMP | Prevenire il rischio di conflitto di interessi, favoritismi e abusi nei processi successivi al decesso intraospedaliero | Predisposizione del registro delle imprese incaricate dagli aventi diritto ed invio semestrale agli Uffici regionali competenti. Informativa per gli utenti, per gli operatori delle imprese funebri e per i dipendenti in ordine alle regole di comportamento attraverso cartellonistica e apposita modulistica. Report annuale sul registro delle imprese di pompe incaricate funebri ed eventuali segnalazioni presentate da parte dei cittadini per pressioni ricevute da parte degli operatori | Rendicontazione annuale al RPCT |

n.11. CLAUSOLA DI DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale *“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.”*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|---|---|---|--|-------------------------|---|
| Clausola di divieto di pantouflage | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi | Inserimento nei contratti di Direttore/Responsabile SC/SS/SSD della clausola di presa visione del divieto di pantouflage | | Attestazione annuale dell'Ufficio al RPCT circa l'avvenuto inserimento nella totalità dei nuovi contratti di incarico |

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|--|--|---|---|---|---|
| Dichiarazione di divieto di pantouflage per ex dipendenti | Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi | Sottoscrizione da parte del dipendente con incarico di Direttore/Responsabile SC/SS/SSD di una dichiarazione sostitutiva al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage | Avviare verifiche nei confronti di dipendenti cessati che non hanno rilasciato la dichiarazione | Nr. di dichiarazioni acquisite rispetto al Nr. di cessazione dell'anno |
| Clausola di divieto di pantouflage | Direttore SC Gestione Acquisiti, Provveditorato Economato Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale Direttore SC Sistemi informativi aziendali Direttore SC Ingegneria Clinica | Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi | Inserimento della clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione beni e servizi e di affidamento di lavori | | Nr. di procedure in cui è inserita la clausola rispetto al Nr. di procedure avviate nell'anno |

n.12. PATTI DI INTEGRITA'

Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Regione Lombardia e dai soggetti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla L.R. 27 dicembre 2006 n. 30. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico.

Come previsto dall'Allegato della DGR n. XI/1751 del 17.06.2019 - con la quale è stato approvato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali", in sostituzione di quello adottato con la D.G.R. n. 1299 del



30 gennaio 2014 - tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---------------------------|---|--|--|---|
| Patto di integrità | Direttore SC Gestione Acquisiti Provveditorato Economato Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale Direttori SC Sistemi informativi aziendali Direttore SC Ingegneria Clinica | Evitare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive | Inserimento nelle lettere di invito/schema contrattuale del Patto di integrità | Nr. di procedure in cui è inserita la clausola rispetto al Nr. di procedure avviate nell'anno |

n.13. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E VETERINARIA E SPTA

In conformità a quanto suggerito dall'ANAC, è stato predisposto il Regolamento aziendale disciplinante, anche alla luce della recente sottoscrizione del nuovo CCNL dell'Area Sanità, le procedure per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali al personale delle due aree della dirigenza Medica e Veterinaria e dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo, con la finalità di garantire la massima trasparenza sui criteri e principi che determinano la graduazione degli incarichi dirigenziali.

Il Regolamento è stato adottato con Deliberazione n. 799 del 17.07.2020 (pubblicato in Amministrazione trasparente https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali).

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatore |
|---|---|---|--|---|--|
| Regolamenti per incarichi dirigenziali | Direttore SC Gestione delle Risorse Umane | Trasparenza sui criteri e principi che determinano la graduatoria degli incarichi dirigenziali | Adozione del Regolamento per il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali - Area medica e veterinaria e SPTA | Aggiornamento del Regolamento per graduazione degli incarichi dirigenziali del 2017 | Adozione aggiornamento del Regolamento |

n.14. GESTIONE CONTENZIOSO LEGALE

Per quanto concerne la gestione delle richieste di risarcimento danni nell'ambito della responsabilità civile verso terzi e verso prestatori dell'ASST Fatebenefratelli Sacco è stata predisposta e adottata - con Deliberazione n. 809 del 25.06.2018 - la procedura aziendale *ad hoc* che realizza il coinvolgimento di più Strutture in una logica di sviluppo multidisciplinare dei processi di gestione delle attività istituzionali, soprattutto se a carattere trasversale. La procedura è stata oggetto di revisione (approvata con Deliberazione n. 486 del 24.03.2022) per formalizzare anche il coordinamento con la SC Medicina Legale e con le altre funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione dei sinistri e del rischio clinico.

Alla luce del Decreto n. 15406 del 27.10.2022 di Regione Lombardia - Giunta Direzione Generale Welfare di adozione delle "Linee di indirizzo per l'armonizzazione della gestione dei sinistri", la procedura è stata nuovamente revisionata ed approvata con Deliberazione n. 1275 del 29.09.2023, pubblicata in Amministrazione trasparente (https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/atti-generali-regolamenti-aziendali).

In conformità alle indicazioni regionali è stato costituito il Comitato di Valutazione Sinistri (CVS) aziendale per la valutazione dei sinistri di valore superiore alla SIR nonché il Gruppo di lavoro Multidisciplinare Interno all'Azienda (GMI) per l'esame dei sinistri sotto SIR.

In riferimento, invece, al conferimento di incarichi per l'attività di patrocinio e di pareristica legale, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., nell'interesse della ASST Fatebenefratelli Sacco nonché dei suoi dipendenti nei casi previsti dalla contrattazione collettiva, in ragione delle indicazioni fornite dall'ANAC con le Linee Guida n. 12 del 24 ottobre 2018 sull'affidamento dei servizi legali, è stato formalmente istituito un elenco avvocati con Deliberazione n. 145 del 10.12.2019, pubblicato sul sito web istituzionale ed è soggetto ad aggiornamento semestrale (https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/consulenti-e-collaboratori/albo-avvocati).

Inoltre, nel 2022 è stata approvata - con Deliberazione n.1055 del 15.07.2022- la "*Procedura che disciplina i rapporti tra la ASST Fatebenefratelli Sacco ed i professionisti legali esterni che assumono il patrocinio dell'ente in giudizio o che sono incaricati da quest'ultimo della difesa degli interessi della ASST in sede di contenzioso stragiudiziale*" (pubblicata in https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/atti-generali-regolamenti-aziendali).



| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatore |
|---|---|---|---|-------------------------|---|
| Elenco avvocati | Direttore SC Affari Generali e Legali | Trasparenza delle procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale. Rotazione nell'attribuzione incarichi | Formazione di un elenco di avvocati Adozione procedura per gestione rapporti con legali esterni incaricati di patrocinio dell'ente | | Pubblicazione dell'elenco avvocati ed aggiornamento semestrale |
| Trasparenza | Direttore SC Affari Generali e Legali | Trasparenza delle procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale. | Pubblicazione degli incarichi di patrocinio legale e CTP conferiti. | | Pubblicazione trimestrale nella sezione Amministrazione trasparente |
| Formalizzazione iter per gestione sinistri | Direttore SC Affari Generali e Legali | Trasparenza delle procedure di gestione delle richieste di risarcimento | Adozione della procedura aziendale ed aggiornamento della stessa nel 2023 | | Pubblicazione annuale dei dati inerenti il risarcimento dei danni |
| Formalizzazione iter per gestione sinistri | Direttore SC Affari Generali e Legali Direttori SC delle DMP Direttore SC Qualità e Risk Management Direttore SC Medicina Legale | Valutazione delle richieste da parte di un gruppo multidisciplinare | Costituzione e convocazioni dei CVS e GMI | | Nr CVS/GMI all'anno |



n.15. GESTIONE DEI CREDITI

Al fine di effettuare una puntuale ricongiunzione delle situazioni creditorie nonché una conseguente efficiente gestione del recupero delle stesse, la ASST ha ritenuto opportuno disciplinare le attività di gestione e recupero dei crediti aziendali elaborando un regolamento *ad hoc* che, a seguito di confronto con tutte le unità Operative coinvolte nei processi in argomento, è stato adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 546 del 9.05.2019.

Il Regolamento si applica alla gestione dei crediti derivati da rapporti della ASST Fatebenefratelli Sacco con privati, con società o altre persone giuridiche e, laddove non diversamente declinato dalle leggi nazionali e regionali in materia, con Enti Locali e Amministrazioni Pubbliche in genere.

Le principali tipologie di crediti gestiti dalle diverse articolazioni organizzative aziendali, come illustrate nel predetto Regolamento, possono essere distinte in tre categorie principali: Crediti per prestazioni sanitarie; Crediti per prestazioni sanitarie diverse; Crediti amministrativi.

Altresì, con Deliberazione del Direttore Generale n. 545 del 9.05.2019 è stata sottoscritta un'apposita "Convezione per la gestione delle attività di riscossione, spontanea e coattiva, dei crediti vantati dalla ASST Fatebenefratelli Sacco nei confronti dei terzi ad Agenzia delle Entrate- Riscossione", al fine di procedere al recupero dei crediti esigibili per prestazioni sanitarie ordinarie e per crediti amministrativi non riscossi. Entrambi pubblicati in Amministrazione trasparente (https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali)

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|-----------------------------|---|--|---|-------------------------|--|
| Gestione dei crediti | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità Direttore SC Area Accoglienza - CUP aziendali Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali | Garantire la piena tracciabilità dei crediti per "prestazioni sanitarie ordinarie" e del recupero degli stessi | Applicazione della apposita procedura aziendale | | Attestazione relativa al monitoraggio e all'avvio delle procedure per il recupero crediti emersi |



| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|---|---|---|--|-------------------------|--|
| Gestione dei crediti | Tutti di Direttori/Responsabili delle Strutture responsabili di eventuali crediti | Garantire l'efficacia gestione dei crediti e la tempestiva attivazione del relativo recupero per "prestazioni sanitarie diverse" e per "crediti amministrativi" | Verifica periodica sulle eventuali posizioni creditorie derivati da procedimenti/rapporti di competenza della UO e Monitoraggio sulle procedure di recupero eventualmente attivate | | Attestazioni di avvenuto monitoraggio delle posizioni creditorie aperte per ciascuna Struttura |
| Gestione pre-coattiva e coattiva dei crediti | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità Direttore SC Area Accoglienza - CUP aziendali Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali Direttore SC Affari Generali e legali | Garantire la corretta gestione dei crediti maturati all'Ente preposto | Applicazione della Convenzione stipulata con Agenzia delle Entrate | | Nr. Procedure attivate per Nr. Crediti pendenti |

n.16. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il Decreto Legislativo n. 90/2017, all'articolo 10, dispone che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per

consentire lo svolgimento di analisi finanziarie finalizzate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Gli ambiti rispetto ai quali le disposizioni della normativa si applicano alle pubbliche amministrazioni sono i seguenti:

- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e enti pubblici e privati.

L'ASST, in ossequio alla disposizione normativa richiamata, ha individuato e nominato con atto formale - Deliberazione del Direttore Generale n. 584 del 22.05.2019 - il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette della ASST, accreditato presso al UIF, nella persona del dott. Carlo Valentini, Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

In conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo, il RPCT, in collaborazione con la Direzione Strategica aziendale e con il Gestore delle operazioni sospette delle ASST, ha predisposto la procedura interna aziendale allo scopo di:

- favorire l'individuazione, da parte dei propri Uffici, di eventuali transazioni ed operazioni economico finanziarie che, per la presenza di caratteristiche/elementi particolari, possano generare anche solo il sospetto di possibili azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- definire il percorso interno, individuando i soggetti/livelli di azione e di responsabilità, al fine di contrastare il fenomeno del riciclaggio supportando le competenti autorità nelle attività di prevenzione e repressione.

Il predetto Regolamento aziendale è stato poi adottato con Deliberazione n. 204 del 12.02.2021 (pubblicato https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-regolamenti-aziendali) ed è rivolto alle strutture aziendali che, per la natura delle funzioni esercitate, svolgono attività finalizzate a realizzare operazioni a contenuto economico connesse con la trasmissione o movimentazione di mezzi di pagamento di qualsiasi tipo, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, nonché a quelle strutture che svolgono i controlli nei confronti dei destinatari di dette operazioni, identificati quali soggetti cui è riferita l'operazione (siano essi persone fisiche o giuridiche).

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da intraprendere | Indicatori |
|---------------------------------------|--|---|---|--|--|
| Gestione segnalazioni sospette | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità – Gestore delle segnalazioni sospette Direttori/ Responsabili SC/SS coinvolti nel flusso di operazioni finanziarie | Garantire trasparenza delle operazioni finanziarie sospette e prevenzione del rischio eventi di riciclaggio | Nomina del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette della ASST | Implementare la formazione dei soggetti coinvolti e del responsabile antiriciclaggio | Nr personale partecipante delle Strutture agli eventi proposti |
| Gestione segnalazioni sospette | RPCT | Garantire trasparenza delle operazioni finanziarie sospette e prevenzione del rischio eventi di riciclaggio | Adozione di un procedura aziendale per rilevazione e gestione delle operazioni sospette | Implementare la formazione dei soggetti coinvolti e del responsabile antiriciclaggio | |

n.17. GESTIONE ALPI E LISTE DI ATTESA

Come sottolineato dall'ANAC l'attività libero professionale (specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni) può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio.

Pertanto, l'ASST Fatebenefratelli Sacco monitora, attraverso gli Uffici competenti, l'applicazione del "Regolamento aziendale/CCIA per l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia" - adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1615 del 20.12.2018 – e provvede a garantire la trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni erogate, come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, anche mediante l'implementazione delle misure relative all'informatizzazione delle agende di prenotazione delle prestazioni istituzionali e di libera professione. Nel corso del 2022 il predetto regolamento è stato oggetto di un primo aggiornamento nel mese di agosto e poi è stato rettificato/integrato con Deliberazione n. 25 del 5.01.2023 e successivamente aggiornato con Deliberazione n. 890 del 15.06.2023.

Al fine di garantire il controllo sulle attività svolte in Libera professione intramuraria, nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale, viene determinato annualmente in sede di budget il volume dell'attività

istituzionale, prevedendo tra gli obiettivi delle Unità Operative che i volumi dell'attività libero-professionale, complessivamente erogabili, non possano superare quelli istituzionali. A tal fine semestralmente viene effettuato un apposito monitoraggio sui volumi dell'attività di LP intramuraria svolta per verificare che non vengano superati i volumi dell'attività istituzionale.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---|--|--|--|---|
| Trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni | Direttore SC Area Accoglienza- CUP aziendali Direttori SC DMP | Garantire la piena trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni | Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa | Pubblicazione mensile nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente |
| Trasparenza LP | Direttore SC Area Accoglienza- CUP aziendali Responsabile SS Libera professione, Marketing e Convenzioni | Garantire la piena trasparenza delle prestazioni svolte in LP | Pubblicazione tariffari aziendali per le prestazioni in LP | Pubblicazione sul sito web aziendale e aggiornamento periodico |
| Informatizzazione delle agende di prenotazione di ALPI ambulatoriale | Direttore SC Area Accoglienza- CUP aziendali Direttori SC DMP Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali | Evitare favoritismi che eludano le liste di attesa delle prestazioni | Gestione informatizzata delle agende dell'ALPI e ALPIA di tutti i PO Integrazione dei sistemi informativi della gestione dell'ALPI ambulatoriale con i sistemi informativi ambulatoriali istituzionali Adozione applicativo per monitorare la percentuale di no-show delle singole agende di LP e la percentuale di prestazioni erogate senza prenotazione | Totale gestione ALPI mediante unico sistema informativo di prenotazione Rendicontazione RPCT annuale su esiti monitoraggio |

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|--|--|---|--|---|
| Monitoraggio svolgimento ALPI | Direttore SC Controllo di Gestione e Flussi | Garantire il corretto svolgimento delle prestazioni in ALPI | Determinazione in sede di budget dei limiti sui volumi della LP intramuraria Monitoraggio semestrale sui volumi delle attività istituzionali/ attività LP intramuraria | Rendicontazione esiti monitoraggio al RPCT |
| Monitoraggio svolgimento ALPI | Responsabile SS Libera professione, Marketing e Convenzioni Commissione paritetica per l'Attività Libero professionale intramuraria | Garantire il corretto svolgimento delle prestazioni in ALPI | Adozione Regolamento aziendale ed effettuazione controlli previsti (rispetto della fascia oraria dedicata all'ALPI mediante controlli a campione sui cartellini dei medici autorizzati in LP intramuraria e orario delle accettazioni amministrative delle prestazioni rese in LP). Aggiornamento del Regolamento Aziendale ALPI 2023 | Adozione aggiornamento regolamento aziendale |
| Monitoraggio su Convenzioni attive per LP | | Evitare l'insorgere di conflitti nell'ambito delle convenzioni stipulate tra la ASST ed esterni | Adozione di modulistica per l'autocertificazione della mancanza di conflitto ed effettuazione controlli previsti dal Regolamento aziendale | Attestazione dell'Ufficio al RPCT in ordine all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni e Nr. controlli effettuati a campione sulle dichiarazioni acquisite |



n.18. AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE SERVIZI E BENI

Nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, sono state applicate misure specifiche, anche per l'ambito sanitario, volte a prevenire l'eventuale verificarsi di eventi corruttivi, ed in particolare:

- *“Regolamento aziendale per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria - revisione e integrazioni conseguenti all'aggiornamento delle linee guida n. 4 recanti "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate da ANAC con deliberazione n. 206/2018”, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 730 del 806.2018;*
- *“Regolamento aziendale per la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 216, comma 12, del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii”, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 881 del 13.07.2018;*
- *“Regolamento aziendale disciplinante le attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto, le riserve e le contestazioni, la gestione della contabilità, ai sensi delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 50/2016, nelle linee guida ANAC n. 3 e nel D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 49/2018”, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1171 del 28.09.2018;*
- *“Regolamento aziendale per l'acquisizione di prodotti e servizi infungibili e/o esclusivi”, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 710 del 17.06.2019;*
- *“Regolamento per l'istituzione albo formatori interni ed esterni della ASST Fatebenefratelli Sacco”, adottato con Deliberazione n. 543 del 14.05.2020;*
- *“Regolamento per l'istituzione, conferimento, graduazione e revoca degli incarichi di funzione”, adottato con Deliberazione n. 685 del 18.06.2020;*
- *“Regolamento commissione di valutazione delle tecnologie sanitarie” (CVTS), adottato con Deliberazione n. 791 del 17.07.2020,*
- *“Regolamento aziendale recante norme e criteri di costituzione e ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d. lgs. n 50/2016 e ss.mm.ii. per contratti pubblici di forniture e servizi”, adottato con deliberazione n. 1181 del 30.10.2020;*
- *Regolamento aziendale recante norme e criteri di costituzione e ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d. lgs. n 50/2016 e ss.mm.ii. per contratti pubblici di lavori”, adottato con deliberazione n. 916 del 25.06.2021.*



Nell'ambito della trasparenza dei contratti pubblici, la ASST ha recepito le indicazioni ricevute dal RPCT di Regione Lombardia relativamente alla Piattaforma T&T per la **Trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (di cui alla D.G.R. XI/6605 del 30 giugno 2022), informando debitamente gli Uffici responsabili del caricamento dei dati e provvedendo alla pubblicazione del link ipertestuale per l'accesso alla piattaforma da parte degli utenti sul sito web istituzione nella sezione "Bandi e Gare" di Amministrazione Trasparente.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---|--|--|---|--|
| Trasparenza della fase esecutiva dei contratti | Direttore SC Gestione Acquisiti Provveditorato Economato Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale Direttori SC Sistemi informativi aziendali Direttore SC Ingegneria Clinica | Garantire la piena trasparenza, in attuazione della DGR, e la consultazione degli utenti | Caricamento dati sulla piattaforma come da DGR | Pubblicazione dei dati sulla piattaforma e aggiornamento periodico Rendicontazione semestrale al RPCT |
| Trasparenza della fase esecutiva dei contratti | RPCT | Garantire la piena trasparenza, in attuazione della DGR, e la consultazione degli utenti | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del link di rinvio alla Piattaforma per la consultazione | |

n.18/A IN PARTICOLARE GLI AFFIDAMENTI PREVISTI DAL PNRR E DAL PNC

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, quale destinataria di finanziamenti previsti dal PNRR e dal PNC, rivolge particolare attenzione alla prevenzione di eventi corruttivi rispetto a tali specifici ambiti.

Per tale ragione, in relazione dunque al D.L. n. 77 del 31.05.2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, conformemente a quanto previsto da:

- l'art. 9 – Attuazione degli interventi del PNRR -(in specie comma 3);

- l'art. 48 – Semplificazione in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC

particolare attenzione sarà dedicata all'attuazione, supervisione e verifica delle procedure di gara (laddove espletata direttamente dall'ASST) ovvero dell'esecuzione delle stesse al fine di perseguire gli obiettivi del piano nazionale di ripresa e resilienza.

In siffatti contesti l'attore principale sarà il R.U.P. (vedasi art. 48 comma 2 el D.L. n. 77/2021), tenuto a maggiori oneri comportamentali, che deve altresì garantire la trasparenza degli atti, dati ed informazioni relativi al PNRR, pubblicando nella apposita pagina del sito web istituzionale dedicata all'attuazione del PNRR, in conformità alle indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – fornite nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.

Per il resto, alle procedure con risorse PNRR, bandite dopo il 1° luglio 2023 che non prevedono disposizioni derogatorie ai sensi del D.L. n. 77/2021 (c.d. Decreto PNRR), si applicano le previsioni del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.Lgs. n. 36/2023).

Al fine di monitorare i finanziamenti PNRR assegnati alla ASST e di coordinare efficientemente le attività da porre in essere per i lavori di ristrutturazione da avviare dal 2024, è stato costituito nel corso del 2023 un apposito Gruppo di Lavoro tecnico, denominato *“Gestione Amministrativa Finanziamenti PNRR”*, coordinato dal Direttore della SC Gestione Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e composto da: Direttore della SC Tecnico-Patrimoniale, Direttore della SC Gestione Acquisti, Provveditorato-Economato, Direttore della SC ingegneria Clinica, Direttore della SC Sistemi Informativi Aziendali e da alcuni collaboratori amministrativi assegnati alle predette SC.

Gli incontri del Gruppo vengono di norma fissati con cadenza settimanale e il resoconto circa l'andamento della sua attività, nonché di eventuali criticità emerse e/o di risultati raggiunti, vengono regolarmente relazionate alla Direzione Amministrativa.

E' stata peraltro adottata un'istruzione operativa relativa a *“Organizzazione e definizione delle attività della struttura di controllo per l'attuazione e governo degli interventi finanziati con fondi PNRR e PNC”* al fine di individuare un adeguato sistema di controlli in merito alle misure del PNRR per gli appalti relativi ai servizi di ingegneria, ai servizi tecnici di analisi ed indagini, ed alla realizzazione dei lavori. La procedura è stata predisposta dal Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, condivisa con il Gruppo di lavoro tecnico, in conformità a quanto stabilito dal *Sistema di gestione e controllo PNRR – Ministero della Salute*, adottato con Decreto del 29/07/2022 – Direttiva operativa MDS –UMPNNR-08-16/06/2022 e ss.mm.ii. e DPCM 15/09/2021- obbligo 4.

Inoltre, rispetto al Progetto PNRR per l'istituzione delle Case di Comunità nel triennio 2023-2025, la ASST ha programmato, come obiettivo del Piano finalizzato a garantire la protezione del valore pubblico, un monitoraggio sullo stato di avanzamento del relativo progetto attuativo da parte degli organi di controllo interno della ASST nonché del RPCT (come previsto negli obiettivi strategici, cap. 2.3.1/4).

n.19. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale – *“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”*:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---|--|---|--|--|
| Assicurare il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35-bis D.Lgs. n.165/2001 | Direttore SC Gestione Acquisiti Provveditorato Economato Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane Responsabile SS Formazione e Concorsi | Prevenire rischio corruttivo nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli Uffici | Controllo sulle assegnazioni agli Uffici, mediante controllo casellario giudiziario dei neoassunti Acquisizione delle dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle condanne penali in sede di nomina per Commissioni di Concorsi, di Commissioni di gara, ed in sede di conferimento di incarichi di Direttori/Responsabili di SC/SS/SSD | Attestazione in ordine all'avvenuta applicazione della misura e Nr. anomalie rilevate/nr di spostamenti effettuati |



n.20. COLLABORAZIONI ESTERNE: RAPPORTI CON ENTI DEL TERZO SETTORE

La ASST ha sviluppato, nel tempo, rapporti di collaborazione con molte associazioni di volontariato/enti del terzo settore presenti nel territorio, riconoscendone il ruolo e l'importanza nell'ambito dei servizi sanitari e sociosanitari erogati presso i presidi ospedalieri della Azienda.

La ASST aveva già nel 2017 adottato (con deliberazione del Direttore Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco n. 126 del 14.02.2017) uno schema tipo di convenzione tra l'ASST Fatebenefratelli Sacco e le Associazioni di Volontariato, ma alla luce dell'intervenuto D.Lgs. n. 117 del 3.07.2017 (che ha riordinato e revisionato la disciplina e le disposizioni relative agli Enti del Terzo Settore) e della Regione Lombardia la L.R. n. 1 del 14.02.2008 recante il "*Testo Unico delle leggi regionali in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo e società di mutuo soccorso*", si è resa necessaria l'adozione di una procedura aziendale *ad hoc* che formalizzasse l'iter aziendale per la gestione dei rapporti convenzionali tra l'Amministrazione e gli Enti del Terzo Settore e di adeguare lo schema tipo di convenzione alle nuove disposizioni legislative.

In particolare, il D.Lgs n. 117 del 03.07.2017, avente ad oggetto il "Codice del Terzo Settore" riconosce "*il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne è promosso lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia*" e prevede che sia "*favorito l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali*"; pertanto, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento, in favore di terzi, di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

Scopo della procedura - adottata con Deliberazione n. 426 del 10.04.2020 - è quello di disciplinare l'iter procedimentale aziendale finalizzato alla stipula di convenzioni e/o accordi di collaborazione e/o concessione di spazi tra Enti del Terzo Settore ed ASST Fatebenefratelli Sacco, qualora l'ETS stesso svolga attività all'interno delle strutture aziendali tramite proprio personale anche volontario, che può prevedere contatti con l'utenza.

La suddetta procedura è stata oggetto di revisione nel 2022 (adottata con deliberazione del Direttore Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco n. 237 del 10.02.2023) al fine di adeguarla agli interventi legislativi nel frattempo succedutisi. In particolare: a) al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 106 del 15.09.2020, con cui il legislatore, in attuazione dell'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 117 del 3.07.2017, ha disciplinato le procedure di iscrizione degli Enti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, le modalità di

deposito degli atti nel Registro, le regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro stesso sul Registro Unico Nazionale del Terzo Settore; b) al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 6.10.2021 recante *“individuazione dei meccanismi assicurativi, con polizze anche numeriche, e disciplina dei relativi controlli”*, con cui il legislatore obbliga gli Enti del Terzo Settore alla predisposizione e alla tenuta di un registro dei volontari non occasionali numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò abilitato.

Tra le attività oggetto della presente procedura si devono includere sia le forme tipiche di volontariato, da parte delle associazioni iscritte da almeno sei mesi nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e/o nel Registro Generale Regionale del Volontariato, sia la realizzazione di progetti senza scopo di lucro coerenti con i fini istituzionali della ASST e del SSN in genere e, comunque, destinati ad alleviare il disagio dei pazienti comprensibilmente correlato alla loro permanenza presso l'ospedale.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Indicatori |
|---|--|--|---|--|
| Formalizzazione e trasparenza delle collaborazioni esterne | Direttore SC Affari Generali e legali | Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa | Adozione del Regolamento aziendale | Adozione di aggiornamento |
| Formalizzazione e trasparenza delle collaborazioni esterne | Direttore SC Affari Generali e Legali, Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, Direttori SC DMP, Responsabile Servizio prevenzione e protezione, Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, Direttori/Responsabili SC/SS sanitari interessati | Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa | Applicazione della procedura aziendale | Adozione di aggiornamento |
| Formalizzazione e trasparenza delle collaborazioni esterne | Direttore SC Affari Generali e Legali | Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa | Pubblicazione dell'elenco degli E.T.S. sul sito aziendale | Pubblicazione semestrale elenco aggiornato ETS convenzionati |

n.21. PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'(PAC)

Il PAC si configura quale misura preventiva in quanto strumento di controllo della gestione contabile e di riduzione del rischio frodi.

La ASST con Deliberazione n. 1060 del 17/10/2017 ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci di cui alla DGR n. X/7009 del 31.07.2017 (in attuazione della Legge n. 266/2005 art. 1 comma 291, del Decreto Ministero Economia e Finanze e Ministero Salute del 17.09.2012 e del Decreto Ministero Salute del 01.03.2013) che definisce per ciascuna area tematica le priorità e le scadenze per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci.

Il PAC dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN consentirà di apportare un ulteriore miglioramento ai processi già attivi, assicurando la corretta rappresentazione in bilancio dei fatti di gestione nonché la più completa tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.

Le Unità Operative della ASST sono state coinvolte nella concreta attuazione delle procedure PAC e conseguentemente la ASST ha approvato le procedure aziendali relative a:

- Area D - Immobilizzazioni con deliberazione n. 826 del 29/06/2018
- Area H - Patrimonio Netto con deliberazione n. 86 del 25/01/2019
- Area E - Rimanenze con deliberazione n. 626 del 29/05/2019
- Area F - Crediti e Ricavi con deliberazione n. 1136 del 15/10/2019
- Area G - Disponibilità Liquide con deliberazione n. 1135 del 15/10/2019
- Area I - Debiti e Costi con deliberazione n. 1528 del 24/12/2019

Nel corso del 2021 è stata adottata, altresì, con Deliberazione n.1367 del 30/09/2021 la revisione annuale delle procedure PAC (annualità 2021), e nello specifico la revisione ha riguardato le procedure 1.8 Area D), 2.1-2.2-2.3-2.4 Area H), 5.8 Area F) e 6.10 Area I).

Nel corso del 2023 sono state sottoposte a revisione le seguenti procedure:

- Area D – IMMOBILIZZAZIONI – 1.1 “Redazione Piano degli investimenti”,
- Area D – IMMOBILIZZAZIONI - 1.2 “Gestione dei beni immobili”,
- Area D – IMMOBILIZZAZIONI - 1.4 “Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)”,

- Area D – IMMOBILIZZAZIONI - 1.8 “Riconciliazione libro cespiti e contabilità regionale”,
- Area H – PATRIMONIO NETTO – 2.4 “Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti finanziati con contributi in conto capitale”,
- Area F – CREDITI E RICAVI – 5.5 “Attività libero professionale intramoenia e attività per solventi”,
- Area G – DISPONIBILITA’ LIQUIDE – 4.2 “Gestione delle casse di riscossione”,
- Area – DEBITI E COSTI – 6.6 “Gestione del trattamento economico del personale dipendente”,
- Area I – DEBITI E COSTI – 6.7 “Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente”,
- Area I – DEBITI E COSTI – 6.10 “Gestione del trattamento economico del personale convenzionato”
- è stata DISMESSA la procedura Area I - DEBITI E COSTI – 6.5b “Assegni, sussidi, e contributi” – Rimborso parrucche

E nel corso del 2024 si procederà alla revisione di alcune procedure, per cui si renda necessario l’aggiornamento, da recepire con apposito atto deliberativo.

Inoltre, in ragione delle attività connesse ai finanziamenti PNRR di cui è destinataria la ASST, il Gruppo di Lavoro PNRR, costituito al livello aziendale, si è prefissato l’obiettivo di provvedere ad inizio 2024 alla redazione di apposite procedure PAC.

Nel mese di novembre 2023 Regione Lombardia ha avviato, in collaborazione con CERISMAS (Centro Ricerche Studi Management Sanitario- Università Cattolica) un progetto finalizzato alla sperimentazione di metodologie e procedure di controllo interno nelle aziende sanitarie pubbliche in relazione alle procedure PAC. Tale progetto coinvolge il personale delle Strutture Economico Finanziarie ed i Responsabili dell'Internal Audit aziendali.

Nell’ambito di tale progetto, sono stati organizzati da Regione in collaborazione con CERIMAS due giornate formative sulla identificazione e valutazione dei controlli amministrativo-contabili a cui ha partecipato il personale aziendale individuato.

Nel mese di gennaio 2024 partirà l'attività che prevede la formazione di 6 "Gruppi di lavoro interaziendali" per condurre le analisi sulle procedure PAC (ogni gruppo lavorerà su una specifica area di bilancio), al fine di esaminare le fasi e la fattiva applicazione della procedura in ambito operativo, di verificare la sussistenza, la validità e l'efficacia dei controlli in essere allo stato attuale e di valutare i rischi espliciti o sottesi.



I risultati di tali analisi saranno oggetto di confronto e condivisione con gli altri gruppi. In esito alla suddetta attività verranno affinate e revisionate le procedure in essere e le risultanze fungeranno da supporto per l'impostazione di una sperimentazione finalizzata a strutturare le revisioni.

n.22. GESTIONE DELLE EROGAZIONI LIBERALI

L'ASST Fatebenefratelli Sacco aveva adottato nel 2016 due regolamenti per la disciplina delle donazioni, che sono stati considerati, anche nel corso dell'emergenza, quale punto di riferimento per la gestione delle proposte di erogazioni liberali pervenute: Regolamento sulle donazioni ed erogazioni liberali (in denaro) disposte in favore della ASST e Regolamento relativo all'acquisizione di beni in donazione, in comodato e in visione.

Nel corso della pandemia, vista la consistente risposta solidale da parte di singoli cittadini, la ASST ha adottato ulteriori procedure e misure volte a consentire il controllo sulle erogazioni per adeguarsi all'evoluzione del rapido fenomeno, consentendo di non frustrare il desiderio espresso di supportare, con atti di liberalità, l'emergenza in corso, e, nello stesso tempo, di garantire l'aderenza a principi pubblicistici.

Una menzione particolare meritano le erogazioni liberali consistite e consistenti nella realizzazione di opere, mediante le quali il donante si è proposto e si propone di realizzare, a proprie cure esclusive e spese, opere a supporto dell'emergenza COVID, realizzando, a tal fine, un approfondito confronto con il donante con la finalità di stipulare una convenzione/un accordo con la previsione (anche in ossequio dell'articolo 20 del Codice dei Contratti) di tutte le misure a tutela della ASST nelle fasi di progettazione, esecuzione e collaudo delle opere.

Dalle erogazioni, invece, sono state distinte le proposte di sponsorizzazione, ravvisabili nelle situazioni in cui, fermo restando lo spirito donativo, l'erogazione fosse connessa alla vendita di un prodotto commerciale o all'erogazione di un servizio, da parte di un'azienda privata la quale, inevitabilmente, ne avrebbe tratto un ritorno, quantomeno d'immagine.

Nei casi suddetti, valutata, sia pure nell'urgenza, la meritevolezza e l'onorabilità del donante, la fattispecie è stata considerata e trattata come una forma di sponsorizzazione, in conformità a quanto disposto dall'articolo 19 del D.Lgs. n. 50/2016. Si è pertanto stabilito, in ossequio a criteri di massima:

- di acquisire dalla società proponente una proposta formale e dettagliata al fine di effettuare le opportune valutazioni prima di confermare l'accettazione del contributo a favore della ASST;
- di pubblicare su apposita sezione della propria pagina web l'avviso di avvenuta ricezione dell'iniziativa, mantenendo la stessa per 30 giorni, così da darne adeguata pubblicità e trasparenza;



- di acquisire dalle Società/ditte proponenti di produrre una visura camerale aggiornata da conservare agli atti, oltre ad una dichiarazione ai sensi dell'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

Alla luce delle fattispecie emerse nel corso della pandemia relative alle varie forme di erogazioni liberali, ed alle Linee di indirizzo emanate da ORAC nel 2020, si è ritenuto opportuno avviare una revisione/integrazione del vigente Regolamento aziendale *sulle donazioni ed erogazioni liberali di beni immobili e denaro disposte in favore della ASST* che è stato condiviso con tutte le Unità Operative coinvolte nei processi ed approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 567 del 7.04.2022.

Nel corso del 2023 è stata avviata dalla SC Gestione Acquisti, Provveditorato-Economato anche la revisione del Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni offerti in donazione, comodato e visione con l'obiettivo di adottare l'aggiornamento nella prima metà del 2024.

| Misura di prevenzione | Responsabili | Obiettivi | Azione attuata | Azione da attuare | Indicatori |
|---|---|--|---|--|--|
| Trasparenza dell'iter aziendale per accettazione erogazioni liberali/donazioni | Direttore SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato | Prevenire rischio di eventuali conflitti di interesse o influenze private sull'attività pubblica | Regolamentazione aziendale | Aggiornamento del regolamento aziendale per l'acquisizione di beni offerti in donazione, comodato e in visione | Adozione aggiornamento del regolamento aziendale |
| Trasparenza dell'iter aziendale per accettazione erogazioni liberali/donazioni | Direttore SC Affari Generali e Legali, Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, | | Regolamentazione aziendale per erogazioni liberali di denaro, beni immobili, revisionata nel 2022 | | Adozione aggiornamento del regolamento aziendale |
| Trasparenza dell'iter aziendale per accettazione erogazioni liberali/donazioni | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità | Garantire il rispetto della normativa emergenziale DL n. 18/2020 | Pubblicazione rendiconto sulla gestione della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemologica da COVID-19 | | Pubblicazione, secondo schema ANAC/MEF, al termine dello stato di emergenza (31.03.2022) |



2.3.4 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza amministrativa costituisce elemento chiave per la realizzazione della creazione e protezione del valore pubblico, favorendo la conoscibilità dell'attività svolta dalle amministrazioni, nonché un'importante misura di prevenzione della corruzione, in quanto garantisce una forma di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Dalla costituzione ad oggi, l'Azienda ha provveduto ad attivare e successivamente ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dal sito web istituzionale, identificato con il seguente indirizzo:

https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente

La sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità alle disposizioni normative, comprende le seguenti sotto-sezioni:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati (non applicabile alla ASST)
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese (non applicabile alla ASST)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione del patrimonio
- Controlli e rilievi sulla amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio (non applicabile alla ASST)
- Informazioni ambientali (non applicabile alla ASST)

- Strutture sanitarie private accreditate (non applicabile alla ASST)
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione
- Altri contenuti – Accesso civico
- Dati ulteriori (in implementazione alla luce sia delle novità normative che delle iniziative intraprese dalla ASST in tema di sviluppo della cultura della trasparenza amministrativa)

* adempimenti ex Legge n.24/2017

* censimento auto

* Rapporti con E.T.S.

* adempimenti ex d.lgs. n.52/2019 in materia di sperimentazione clinica dei medicinali ad uso umano

Altresì, nel corso dell'emergenza sanitaria la ASST ha garantito la massima accessibilità alle informazioni sulle attività poste in essere nel corso della pandemia, pubblicando tutti i propri provvedimenti (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) nella sezione "Provvedimenti" di Amministrazione Trasparente ed ha inoltre dato evidenza, in una sezione apposita del sito web istituzionale, degli interventi relativi ai Fondi del Commissario straordinario Emergenza COVID.

Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa nell'ambito delle numerose donazioni ricevute dall'inizio della pandemia da COVID-19, è stata creata un'apposita sezione sul sito web istituzionale per la pubblicazione dei dati, informazioni relativi alle donazioni ed alla destinazione delle stesse. In particolare, la sezione afferente alle "Donazioni COVID-19", periodicamente aggiornata, è articolata come di seguito: - Come donare - Lettera ai donatori – Attrezzature - Opere realizzate - Progetti – Ricerca.

La programmazione della ASST sull'attuazione della Trasparenza nel triennio 2024-2026 ha ad oggetto:

- l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, applicabili alla ASST, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché alle linee guida e pareri ANAC intervenuti;
- l'implementazione delle pubblicazioni ulteriori, al fine di garantire una maggiore trasparenza dell'attività della ASST;
- l'adeguamento della sezione "*Bandi di Gara e Contratti*" in ragione delle modifiche introdotte dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023 e delle delibere attuative ANAC n. 261 del 20.06.2023 e 264 del 20.06.2023, come modificata dalla delibera n. 601 del 19.12.2023, attivando il flusso di pubblicazione anche mediante la trasmissione dati alla BDNCP per il tramite della PCP (*la piattaforma contratti pubblici*) e delle piattaforme di approvvigionamento digitali.

| Programma Triennale per la Trasparenza | Adempimenti | Soggetti responsabili |
|---|---|--|
| Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", | Promozione del processo di implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", | Attuazione dell'implementazione di "dati ulteriori" | -Responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati |
| Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", | Adeguamento della sezione "bandi di gara e contratti", attivando il flusso di pubblicazione anche mediante la trasmissione dati alla BDNCP per il tramite della PCP | - Responsabili delle SC Direttore Gestione Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica |
| Ottemperanza obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 | Pubblicazione documenti/dati previsti dalla normativa ed esplicitati nella tabella allegata al presente Piano | Dirigenti delle singole Strutture responsabili per la trasparenza (come esplicitato nella tabella allegata al presente Piano) per elaborazione, trasmissione e pubblicazione di dati/documenti |
| Monitoraggio dell'attuazione del Programma | Attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Monitoraggio dell'attuazione del Programma | Attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, in ottemperanza alla normativa e alle indicazioni fornite da ANAC | Nucleo di Valutazione della Prestazioni |

2.3.4.1 Soggetti coinvolti nell'attuazione del programma per la trasparenza

All'interno della ASST il ruolo fondamentale nel processo di attuazione del Programma della Trasparenza è ricoperto dai **Dirigenti Responsabili di Strutture Complesse/Semplici** che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge

e che curano la formazione sul tema del proprio personale, promuovendo la diffusione della conoscenza delle norme di riferimento e la cultura della trasparenza all'interno della propria struttura.

Ciascun Dirigente, tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, è responsabile della elaborazione, della veridicità e della completezza degli dati/documenti da soggetti a pubblicazione, nonché della trasmissione tempestiva all'Ufficio Comunicazione ai fini della loro pubblicazione al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare garantiscono che i documenti e gli atti, di competenza della propria Unità, soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati qualora questi ultimi costituiscano parte integrante dell'atto;
- tempestivamente e comunque entro i termini normativamente previsti;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale;
- per il tempo necessario a dare adeguata informazione e comunque nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Si individuano di seguito i **soggetti Responsabili della Trasparenza tenuti, ciascuno per la propria competenza, ad assolvere agli obblighi di pubblicazione** nella sezione web "Amministrazione Trasparente" dei dati obbligatoriamente indicati dalla normativa (**v. ALL. 2 del PIAO**) e a dare attuazione al Programma per la Trasparenza:

- il Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale
- il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
- il Direttore della SC Qualità e Risk Management
- il Direttore della SC Sistemi Informativi Aziendali
- il Direttore della SC Area Accoglienza - CUP aziendali
- Il Direttore della SC Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Fatebenefratelli
- Il Direttore SC DAPSS Polo ospedaliero e Polo territoriale
- Il Direttore SC Farmacia Sacco e Buzzi, Fatebenefratelli, Melloni e territorio
- Il Direttore SC Fatebenefratelli, Melloni e Territoriale
- Il Direttore SC Ingegneria Clinica



- Il Direttore SC Controllo di gestione e flussi
- Il Direttore SC Servizio Prevenzione e Protezione
- Il Direttore SC Affari Generali e Legali
- Il Responsabile SS Libera Professione, Marketing e Convenzioni
- Il Responsabile SS Formazione e Concorsi
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio “Luigi Sacco”
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio “Vittore Buzzi”
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio “Fatebenefratelli e Oftalmico”
- Il Direttore SC Direzione Medica di Presidio “Macedonio Melloni”
- Il Direttore SC Servizio Prevenzione e Protezione
- Il Direttore SC Direzione Funzioni Territoriali
- Il Direttore della SC Medicina Legale
- Il Responsabile SS Medicina legale Territoriale
- Il Direttore SC Distretto Municipio 1
- Il Direttore SC Distretto Municipio 2
- Il Direttore SC Distretto Municipio 3
- Il Direttore SC Distretto Municipio 4
- Il Direttore SC Distretto Municipio 8
- Il Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Il Responsabile dell’Ufficio Comunicazione

Per quanto concerne alcune categorie di dati/documenti, **il Responsabile della pubblicazione è sempre coinciso con il Dirigente tenuto all’assolvimento degli obblighi** di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ovvero per:

- “Bandi di concorso” (ex art. 8): Responsabile SS Formazione e Concorsi;
- “Consulenti e collaboratori” (ex art. 15): Responsabile SS Formazione e Concorsi;
- “Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)” (ex art. 18): Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- “Bandi di concorso”- “scorrimento graduatorie concorsuali” (ex art. 19): Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- “Provvedimenti dirigenti amministrativi” (ex art. 23): Direttori SC/Responsabili SS competenti per materia: Provveditorato-Economato, Risorse Umane, Tecnico-Patrimoniale, Sistemi Informativi aziendali, Direzione

Amministrativa di presidio Fatebenefratelli, Economico-Finanziaria, Affari generali e Legali, Formazione e Concorsi;

- “Provvedimenti organo indirizzo politico” (ex art. 23): Direttore SC Affari Generali e Legali;
- “Bandi di gara e contratti”: Avvisi di preinformazione, Delibera a contrarre, Avvisi e Bandi, Avvisi relativi all’esito della procedura di affidamento, Composizione della commissione giudicatrice e CV dei componenti, Contratti, Pari opportunità dei contratti PNRR, procedure negoziate afferenti a investimenti pubblici e PNRR, avviso di risultati di affidamenti diretti e di procedure negoziate senza bando, verbali di Commissioni di gara, fase esecutiva: Direttore della SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato, Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, Direttore SC Sistemi Informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica;
- “Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” (ex art. 38) - Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale;
- “Articolazione degli Uffici”–Organigramma – “telefono e posta elettronica” (ex art. 13, co 1, lett. b), c), d)): Responsabile Ufficio Comunicazione.

Diversamente per gli altri adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nei precedenti PTPCT/PIAO era stato individuato l’**Ufficio Comunicazione** quale responsabile dell’attività di pubblicazione in *“Amministrazione Trasparente”* dei documenti/file elaborati e trasmessi dalle Strutture rispettivamente competenti, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal RPCT sulle modalità di pubblicazione.

Al fine di garantire una maggiore efficienza e tempestività del flusso delle pubblicazioni, evitando frammentazioni non necessarie dell’attività che possono incidere sull’ottemperanza degli adempimenti, si ritiene opportuno, in conformità alle indicazioni ANAC, unificare le attività connesse alla trasparenza di ciascuna Struttura/Ufficio in capo al medesimo soggetto responsabile.

Pertanto, anche alla luce delle novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti che prevedono l’assolvimento delle pubblicazioni mediante la trasmissione dati alla BDNCP per il tramite della PCP, per il presente Piano sono state apportate delle modifiche alla **Tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione (all. 2)** per quanto concerne i *“Responsabili della pubblicazione”* a cui si rinvia integralmente.

La predetta Tabella ricognitiva contiene il dettaglio degli obblighi di pubblicazione (previsti dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, successivamente modificata dalle previsioni del D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2016) con le relative scadenze e sono individuati i soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazioni dei dati, nonché del relativo monitoraggio:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)



- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo
- Dirigente della Struttura competente alla elaborazione e trasmissione dei documenti/dati
- Dirigente della Struttura competente alla pubblicazione
- Tempi di pubblicazione/Aggiornamento
- Monitoraggio – tempistiche e soggetto responsabile

Nella tabella è stata oggetto di aggiornamento anche la sezione “**Bandi di gara e contratti**”, revisionata da ANAC in occasione dell’approvazione del PNA 2022 (v. allegato n.9 del PNA 2022) e successivamente dalle novità normative introdotte dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici ex D.Lgs. n. 36/2023 e dalla Delibera ANAC n. 264/2023 (come modificata a dicembre 2023).

In particolare, a decorrere dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione integrale del ciclo degli appalti acquisisce piena efficacia per tutte le procedure di affidamento, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti, ed anche per le procedure del PNRR avviate dopo il 1 gennaio 2024. Dalla medesima data è stata attivata da ANAC anche la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione delle fasi del ciclo vita dei contratti pubblici, al fine di trasmettere tutti i dati/informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla “Banca Nazionale dei Contratti Pubblici” (BDNCP) presso l’ANAC secondo quanto stabilito nella Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023.

La comunicazione alla BDNCP avrà efficacia anche per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni fornite da ANAC:

- nella Delibera n. 246 del 20.06.2023, come modificata ed integrata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, recante “*l’individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*”, mediante la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del link ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita dei contratto sulla BDNCP, per le procedure avviate dopo il 1 gennaio 2024;
- nel Comunicato congiunto ANAC e MIT in merito all’avvio delle processo di digitalizzazione ed alle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure, soggette al D.Lgs. n. 50/2016 o al D.Lgs. n. 36/2023, avviate entro il 31.12.2023 ma non concluse in tale data, distinguendo quelle che restano soggette alla pubblicazione diretta da parte della Stazione appaltante su AT e quelle che devono essere trasmettessero

mediante il sistema SIMOG o piattaforme di approvvigionamento certificate, interoperabili con i servizi della PCP, rispetto alla quali pubblicare i link di rinvio ipertestuali.

Inoltre, per quanto riguarda tutti gli atti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Codice dei Contratti pubblici ma che non devono essere comunicati alla BDNCP, le stazioni appaltanti devono procedere alla pubblicazione diretta nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale. Gli stessi sono dettagliati nell’apposita griglia dell’Allegato 1) della Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023.

Un approfondimento sulla trasparenza nei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 è stato inserito nell’aggiornamento del **PNA approvato con Delibera n. 605 del 19.12.2023** (v. pag. 29 PNA agg. 2023), dove viene anche precisato il regime di pubblicazione dei dati alla luce delle abrogazioni disposte o dell’efficacia differita prevista per l’attuazione della trasparenza, in particolare:

| Fattispecie | Pubblicità trasparenza |
|--|--|
| <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</p> | <p>Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023</p> |
| <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p> | <p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p> |
| <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p> | <p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, ex artt. 19 e ssgg, e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti:</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-261-del-20-giugno-2023-provvedimento-art-23-bdnpc</p> |



Il RPCT svolge un'attività di controllo periodico sull'adempimento, da parte delle diverse Strutture, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al NVP, all'ANAC e, nei casi più gravi all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti responsabili.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli Uffici, anche in collaborazione tra loro per i dati di natura trasversale, secondo le direttive impartite dal Direttore di Struttura competente alla pubblicazione.

Il RPCT fornisce supporto agli Uffici ogni singola Unità Operativa per eventuali chiarimenti/approfondimenti normativi sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013 nonché sulle modalità di pubblicazione e, qualora nell'ambito del monitoraggio periodico rilevi un ritardo o una carenza nell'ottemperanza dei predetti adempimenti, inoltra tempestivamente un'apposita segnalazione ai Dirigenti responsabili, indicando i termini entro i quali provvedere al fine di garantire costantemente il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DI PUBBLICAZIONE

Al fine di semplificare i flussi di caricamento dei dati/documenti/informazioni, soggetti a pubblicazione, la ASST fa rinvio all'utilizzo delle banche dati accessibili mediante il link collegamento ipertestuale nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

Il processo di informatizzazione vede ora coinvolte le sezioni riferite a:

- *“Disposizioni Generali – Atti generali”*: rinvio alla banca dati “Normattiva” e “Open leggi Lombardia”
- *“Consulenti e collaboratori”*: rinvio alla banca dati “PERLAPA”
- *“Personale–Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti”*: rinvio alla banca dati “PERLAPA”
- *“Personale- Contrattazione collettiva”*: rinvio alla banca dati “ARAN”
- *“Opere pubbliche – Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche”*: rinvio al portale “BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche”
- *“Bandi di gara e contratti”*: rinvio al portale regionale “T&T - Trasparenza e Tracciabilità e adempimenti Anagrafe degli Esecutori”.

A decorrere dal 2024, in virtù dell'avvio della digitalizzazione del ciclo degli appalti per tutte le procedure di affidamento, come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici, in riferimento alle pubblicazioni della sezione di *“Bandi di gara e contratti”*, le Amministrazioni faranno rinvio, mediante collegamento ipertestuale, alla “Banca Nazionale dei Contratti Pubblici” (BDNCP) presso l'ANAC, dove verranno trasmessi i dati per il



tramite della *Piattaforma contratti pubblici* (PCP) e delle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

REFERENTI

A tal proposito, per garantire un flusso operativo tra l'RPCT e le varie Strutture dell'ASST, è stato ritenuto opportuno procedere all'individuazione dei referenti delle singole Strutture interessate dagli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Fermo restando che la responsabilità del dato e della relativa pubblicazione afferisce ai Direttori/Responsabili delle Strutture individuati nella griglia allegata al Piano, i Referenti individuati contribuiscono a garantire, su indicazioni del proprio Responsabile, il rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale e della pubblicazione sulla sezione di "Amministrazione Trasparente", ove incaricati dal proprio Dirigente responsabile.

VIOLAZIONI DEGLI ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, oltre a costituire violazione rilevante a fini disciplinari, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ASST ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2.3.4.2 Accesso civico

Al fine di garantire l'operatività dell'istituto dell'accesso civico e civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, la ASST ha previsto un'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" recante "*Altri contenuti- Accesso Civico*" (di cui il link https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione_trasparente/altri-contenuti-accesso-civico) dove ha provveduto a pubblicare:

- le modalità operative per l'esercizio dell'accesso civico semplice
- le modalità operative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato
- il modulo fac simile per istanza di accesso civico semplice
- il modulo fac simile per istanza di accesso civico generalizzato
- il registro degli accessi, in conformità alle indicazioni ANAC, ed aggiornato semestralmente con le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato relative alla documentazione amministrativa.

Ne corso nel 2023, con deliberazione n. 1772 del 28.12.2023, è stato inoltre approvato un Regolamento aziendale volto a formalizzare i flussi interni per la gestione delle istanze di accesso agli atti, documenti ed informazioni della ASST, in conformità a quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 24/2017 nonché dalle disposizioni speciali per gli appalti del D.Lgs. n. 36/2023.

Il regolamento e l'annessa modulistica sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale <https://www.asst-fbf-sacco.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico>

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A decorrere dal 01.01.2024, si è insediato il nuovo Direttore Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, Dott.ssa Maria Grazia Colombo, coadiuvato, nel governare e guidare l'Azienda nel perseguimento ed assolvimento dei propri obiettivi e fini istituzionali, dalla nuova Direzione Strategica, così composta:

- Direttore Sanitario: Dott.ssa Lucia Castellani (già titolare dell'incarico nel precedente mandato);
- Direttore Amministrativo: Dott. Angelo Cammarata;
- Direttore Socio-Sanitario: Dott. Enrico Frisone.

Inoltre, come già introdotto al capitolo 1, l'Azienda, articolata in 4 Presidi Ospedalieri e 1 Polo Territoriale (comprendente 5 Distretti della Città Metropolitana di Milano) è strutturata secondo un modello dipartimentale (inclusi i Dipartimenti Funzionali indicati al par. 1.4)

I vari Dipartimenti si articolano in unità organizzative quali le Strutture Complesse (a loro volta strutturate eventualmente in ulteriori Strutture Semplici) ovvero Strutture Semplici Dipartimentali. Dato l'elevato ammontare di Strutture presenti all'interno dell'organigramma, non si procederà, nella presente sede, all'esposizione ed elencazione completa di tutte le unità presenti in Azienda (visualizzabili comunque all'interno del sito istituzionale aziendale).

Al mese di dicembre 2023, il personale strutturato presente in Azienda, espresso in formato equivalente e suddiviso per i principali ruoli/profili, risulta essere il seguente:

| AREA COMPARTO | 3659,96 |
|---------------------------------|----------------|
| Pers. Infermieristico | 1715,5 |
| Pers. Ostetrico | 187,6 |
| Pers. Tecn. Riabilitazione | 134,7 |
| Personale Tecn. Sanitario | 256,5 |
| Personale Vigil. - Ispezione | 15,5 |
| Personale Professionale | 4,1 |
| Pers. Ass. Sociale | 38,8 |
| Pers. Tecnico | 200,0 |
| Pers. Amministrativo | 571,7 |
| Pers. Tecnico OTA/OSS | 535,6 |
| AREA DIRIGENZA | 1064,02 |
| Dirigenza Amministrativa | 13,0 |
| Dirigenza Medica | 929,6 |

| | |
|-------------------------|-------|
| Dirigenza Professionale | 8,0 |
| Dirigenza Sanitaria | 110,4 |
| Dirigenza Tecnica | 3,0 |

L'azienda, per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale anche di altre tipologie contrattuali di personale (ad es. libero professionisti, co.co.co, specialisti ambulatoriali, personale somministrato).

Dalla tabella sovraesposta si può dedurre come l'Ente, sotto il profilo del capitale umane, sia un'Azienda di grandi dimensioni.

Data l'elevata articolazione organizzativa e dato l'elevato ammontare di forza-lavoro presente, l'Azienda pone particolare attenzione al capitale umano, in quanto principale motore propulsore delle attività istituzionali dell'Ente, declinando la propria attività non solo attraverso un'attenta ed oculata pianificazione del fabbisogno di personale (di cui al par. 3.3), ma anche una programmazione di percorsi formativi di sviluppo delle competenze professionali presenti (par. 3.4), fornendo, al tempo stesso, fornendo strumenti che possano permettere una miglior riconciliazione vita-lavoro che non vadano ad incidere sulla produttività del personale (par. 3.2).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, introdotto nella legislazione italiana nel 2015 quale misura di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha avuto un più concreto impatto sulla realtà della pubblica amministrazione a partire dall'anno 2020, come misura atta a tutelare la salute dei dipendenti a causa della pandemia da Covid-19. In particolare, durante il periodo emergenziale, il lavoro agile ha costituito a tutti gli effetti una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.A. di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs n. 165/2001. Nel corso del biennio successivo sono intervenuti diversi provvedimenti normativi finalizzati a dare indicazioni in materia di lavoro agile, sino ad arrivare all'adozione del CCNL Comparto Sanità del 2.11.2022 all'interno del quale, al Titolo VI relativo al Lavoro a distanza, trova disciplina contrattuale il Lavoro Agile.

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.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, superato il periodo emergenziale dovuto al Covid-19, ha inizialmente regolarizzato l'istituto del lavoro agile mediante l'adozione, con deliberazione n. 145 del 28.1.2022, di un Regolamento aziendale transitorio, il quale è stato successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni alla luce delle nuove disposizioni contrattuali di cui al citato CCNL Comparto Area Sanità del 2.11.2022. Inoltre,

nel corso dell'anno 2022, l'Amministrazione ha provveduto a mappare le attività compatibili con il lavoro agile e ha sviluppato in via sperimentale il portale informatico denominato "smartbadge", dal quale i dipendenti possono sia presentare la domanda di accesso al lavoro agile che timbrare le entrate e le uscite dal servizio nei giorni in cui prestano l'attività lavorativa da remoto. Nella prima fase di sviluppo del lavoro agile, è stato autorizzato ad usufruire del lavoro agile il solo personale del Comparto del ruolo Amministrativo, Professionale e Tecnico non sanitario.

Nelle more della revisione del suddetto Regolamento transitorio, ad inizio anno 2023 è stata prorogata la possibilità di ricorrere al c.d. lavoro agile fino al 30.06 u.s. per i dipendenti già autorizzati, con le modalità e nei limiti definiti dalla predetta regolamentazione aziendale, e successivamente, in data 05.05.2023, con deliberazione n. 689, l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha adottato il nuovo e vigente regolamento in materia di lavoro agile del personale dipendente del Comparto. Con tale provvedimento l'ASST ha ritenuto opportuno regolamentare in via ordinaria l'istituto contrattuale del lavoro agile, destinato a tutto il personale del Comparto, definendo le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile, nel rispetto dei limiti e delle indicazioni di cui ai precedenti decreti nonché di quanto disposto dagli artt. 76, 77, 78, 79 ed 80 del vigente CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022

L'ASST, nel corso dell'anno 2023, ha provveduto altresì ad implementare il citato portale informatico "smartbadge", completando l'informatizzazione dell'iter amministrativo legato all'accesso al lavoro agile.

E' consentito ai dipendenti di espletare l'attività lavorativa da casa utilizzando device personali (pc e telefono), opportunamente configurati con il supporto dei sistemi informativi oppure di richiedere devices aziendali che andranno a sostituire la postazione di lavoro fissa in luogo di postazione di lavoro portatile costituita da PC portatile e soft phone.

Il processo di sviluppo suddiviso del lavoro agile si può sintetizzare nelle seguenti tre fasi:

- Fase di avvio: coincidente con il periodo post-emergenziale caratterizzato da una ricognizione della situazione in essere al termine dell'emergenza al fine di individuare le condizioni abilitanti rispetto al lavoro agile. Tale fase si è conclusa con l'adozione del regolamento transitorio in materia di lavoro agile e la mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile;
- Fase di sviluppo intermedio: prima applicazione della regolamentazione aziendale e individuazione di eventuali necessità formative e tecnologiche;
- Fase di sviluppo avanzato: adozione del vigente regolamento aziendale in materia di lavoro agile per tutto il personale del Comparto ed implementazione della piattaforma aziendale "smartbadge".

Il Regolamento aziendale sul lavoro agile prevede che può accedere al lavoro agile il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche part-time, che abbia



superato il periodo di prova, in servizio presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi dell'Unità Operativa di assegnazione. Lo smart working può essere richiesto per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili, e fruibili per non più di 1 giorno/settimana. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 08:00 e successivamente alle ore 20:00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi. La fascia di contattabilità, anche discontinua, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal CCNL.

- L'Amministrazione inoltre prevede che gli smartworker debbano obbligatoriamente partecipare ad un corso di formazione sull'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici aziendali e sulle disposizioni in materia di privacy. La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- Al fine di ridefinire gli spazi di lavoro, l'Amministrazione ha previsto che all'atto dell'adesione al lavoro agile il dipendente rinunci alla postazione di lavoro fissa in funzione di postazione di lavoro portatile, nonché al telefono fisico sulla scrivania in luogo di un dispositivo softphone. La fornitura della summenzionata postazione di lavoro aziendale "portatile" avverrà gradualmente, in funzione della disponibilità effettiva delle risorse strumenti da parte dell'Azienda. Pertanto, il personale avviato a lavoro agile che inizialmente non potrà essere dotato della postazione di lavoro portatile (personal computer) fornita dall'Azienda, può svolgere l'attività lavorativa utilizzando i propri devices (PC e telefono), opportunamente configurati.

I soggetti coinvolti nei processi di implementazione, organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono i seguenti:

- DIREZIONE STRATEGICA: coinvolta nell'adozione del regolamento aziendale in materia di Lavoro Agile;
- COMITATO UNICO DI GARANZIA: riveste, come definito anche nelle Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, un «ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte (...) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». Con compiti propositivi, consultivi e di verifica, il CUG dà un importante contributo con un monitoraggio sulla percezione dello smart working.

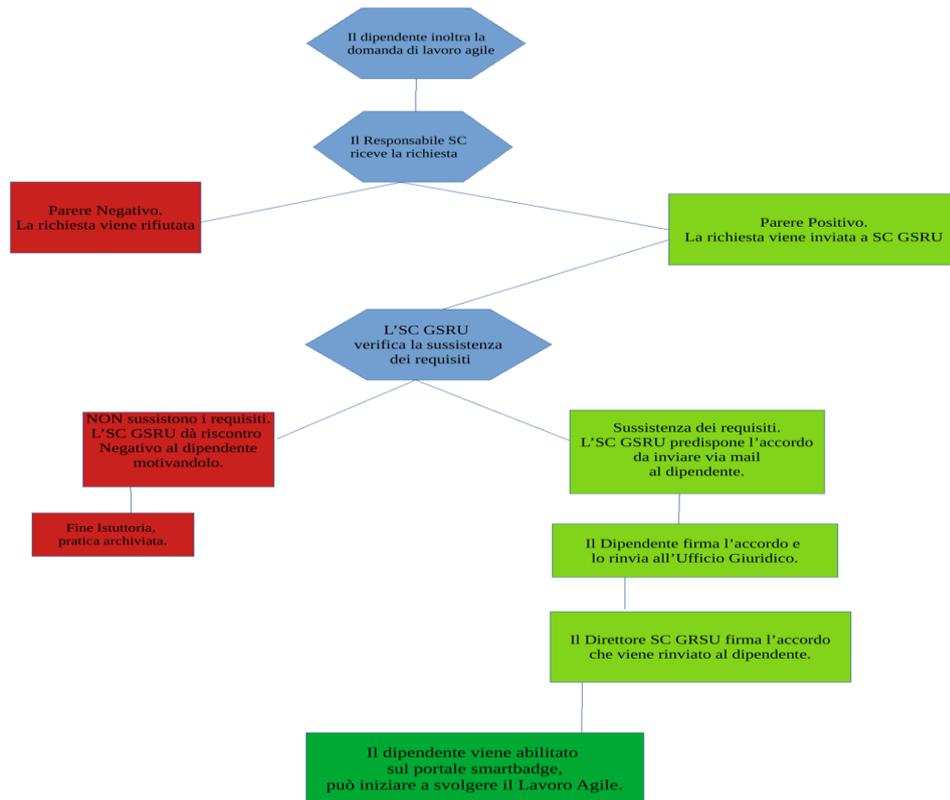


- ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE: necessario sia ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale, sia ai fini della valutazione di appropriatezza degli indicatori, che verranno individuati dall'amministrazione per monitorare e rendicontare l'evoluzione dell'implementazione del lavoro agile.
- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE: coinvolto nel processo di valutazioni in merito alla sicurezza, per tale scopo è stato proposto dall'Azienda un corso obbligatorio in tema di lavoro agile e sicurezza;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED RSU: coinvolte per il confronto sulla regolamentazione del lavoro agile;
- DIRETTORI DI STRUTTURA: chiamati ad individuare le attività compatibili con il lavoro agile all'interno delle proprie Unità Operative. L'individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile è pertanto rimessa alla valutazione dei singoli dirigenti, i quali, nell'individuazione delle stesse, devono tenere conto sia della natura delle singole attività, nonché del livello di interazione richiesta (sia tra operatori che nei confronti dell'utenza) e dello spazio fisico più idoneo a svolgerle. I predetti Dirigenti sono anche chiamati ad esprimere parere, positivo o negativo, alle richieste di accesso al lavoro agile avanzate dai propri collaboratori, previa verifica e attestazione circa il fatto che le mansioni svolte da questi ultimi rientrano tra quelle compatibili con il lavoro agile.
- DIPENDENTI: coloro che usufruiscono del lavoro agile;
- STRUTTURE DI SUPPORTO: si fa qui riferimento in particolare a:
 - SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE: coinvolta nella predisposizione del regolamento aziendale in materia di lavoro agile e della piattaforma informatica smartbadge, nonché competente per la definizione dell'istruttoria legata alle singole istanza di accesso al lavoro agile (autorizzazione finale e predisposizione accordo individuale);
 - SC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI: coinvolta nella predisposizione della piattaforma informatica smartbadge e per il supporto tecnologico.

Di seguito si rappresenta schematicamente il processo finalizzato all'autorizzazione al lavoro agile, che si conclude con la sottoscrizione dell'accordo individuale:



Il fine del



programma di sviluppo del lavoro agile è di seguito rappresentato:

1. Fase di avvio (rif. anno 2022): ha caratterizzato il periodo successivo all'emergenza sanitaria dovuto al covid-19. In questa fase sono state rilevate le condizioni abilitanti al lavoro agile nonché:
 - Predisposta la mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità smart (in capo ai Responsabili delle singole Strutture) con conseguente individuazione del personale potenzialmente coinvolto;
 - Analizzate le dotazioni tecnologiche necessarie/disponibili allo svolgimento dell'attività in tale modalità (in capo alla SC Sistemi Informativi Aziendali);
 - Adottato il regolamento transitorio in materia di lavoro agile, il quale, mantenendo la possibilità di accesso al lavoro agile su base volontaristica, ha permesso di superare la regolamentazione semplificata dovuta al periodo emergenziale (in capo alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane).
2. Fase di sviluppo intermedio (rif. anni 2022-2023): questa fase è stata caratterizzata da:
 - prima applicazione del Regolamento transitorio in materia di lavoro agile, al fine di testarne la validità o definirne i correttivi;
 - definizione ed implementazione di appositi percorsi formativi per il personale, sia in materia di organizzazione del lavoro, sia in materia di competenze tecnologiche. In particolare nel corso dell'anno 2022 è stato organizzato il corso di formazione aziendale dal titolo "Smart working:



caratteristiche e prospettive. Contesto normativo e competenze digitali/organizzative per la gestione del lavoro agile” al quale hanno partecipato n. 547 dipendenti del Comparto

3. Fase di sviluppo avanzato (rif. anni 2023-2024): caratterizzata dall'adozione del vigente regolamento aziendale in materia di lavoro agile e dall'implementazione della piattaforma informatica smartbadge. Per l'anno 2024 l'Amministrazione prevede di aggiornare la mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile nonché di valutare la possibilità di estendere lo smartworking anche al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria ed ATP, alla luce di quelle che saranno le previsioni contrattuali contenute nei rispettivi CCNL di prossima adozione.

ASST Fatebenefratelli Sacco

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2021 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022-2023 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 | FONTE |
|---|---|---|-----------------------------|---|--|---|-------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | | |
| | Valutare il benessere organizzativo | Somministrazione questionario | / | / | / | Predisposizione questionario | |
| | | | | | | | |
| | SALUTE PROFESSIONALE | | | | | | |
| | Corso di formazione in materia di lavoro agile | Personale a cui è indirizzato il corso di formazione | / | Personale del ruolo PTA del Comparto | Personale del Comparto (Amministrativo, Tecnico e Sanitario) | Personale della Comparto e della Dirigenza | |
| | | | | | | | |
| | SALUTE DIGITALE | | | | | | |
| | Postazioni di lavoro fornite ai dipendenti in lavoro agile dall'ASST | % di dipendenti in lavoro agile dotati di PC portatile | / | 3% | 20% | 50% | |
| | | | | | | | |
| | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | | |
| Costo corsi di formazione in materia di lavoro agile | | / | € 3.000 | / | / | | |
| | | | | | | | |
| NOTE | | | | | | | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2021 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022-2023 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 | FONTI |
|------------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--|---|-------|
| QUANTITA' | | | | | | | |
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | Incrementare l'applicazione del lavoro agile alle figure amministrative, professionali e tecniche non sanitarie | % di lavoratori agili effettivi rispetto al totale lavoratori agili potenziali | / | 14% | 30% | 40% | |
| | Estendere il lavoro agile al personale della Dirigenza del ruolo sanitario e PTA | % di lavoratori agili effettivi rispetto al totale lavoratori agili potenziali | / | 0% | 0% | 5% | |
| | | | | | | | |
| | QUALITA' | | | | | | |
| | % dipendenti in lavoro agile soddisfatti | | / | / | / | Da definire | |
| NOTE | | | | | | | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022-2023 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 | FONTI |
|--------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------|---|---|-------|
| ECONOMICITÀ | | | | | | | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | Riduzione di costi | Costo mensa | / | / | Da definire | Da definire | |
| | | | | | | | |
| | EFFICIENZA | | | | | | |

ASST Fatebenefratelli Sacco

| | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--------------|--|
| | Diminuzione tasso di assenza | % Tasso di assenteismo | / | / | Da definire | Da definire | | |
| | Diminuzione ore di straordinari | % Nr. ore di straordinario | / | / | Da definire | Da definire | | |
| | | | | | | | | |
| | EFFICACIA | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| NOTE | | | | | | | | |
| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2021 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022-2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 | FONTI | |
| IMPATTI | IMPATTO SOCIALE | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | IMPATTO AMBIENTALE | | | | | | | |
| | Minore quantità di consumo di risme di carta | % risme di carta in meno consumate | / | Da definire | Da definire | Da definire | | |
| | | | | | | | | |
| | IMPATTO ECONOMICO | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| IMPATTI INTERNI | | | | | | | | |
| Miglioramento della salute organizzativa e di clima | Somministrazione questionari | / | / | / | Diffusione questionario ai dipendenti che hanno usufruito dello SW | | | |



3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 descrive e disciplina il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP), prevedendo l'impossibilità, per le amministrazioni pubbliche che non provvedono alla predisposizione del suddetto documento, ad assumere nuovo personale. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ASST Fatebenefratelli Sacco annualmente predispose il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), che viene redatto anche in linea con le specifiche indicazioni e modalità operative che annualmente la competente Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia fornisce per l'aggiornamento del documento in argomento.

Il PTFP costituisce un documento programmatico con l'indicazione della consistenza della dotazione organica, conformemente alla programmazione finanziaria e di bilancio. I costi ivi rappresentati, anch'essi a carattere programmatico, devono essere compatibili con le risorse destinate al finanziamento del Servizio Sanitario Regionale.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale, inoltre, costituisce lo strumento strategico, per individuare le esigenze di personale in relazione, tra l'altro, alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. L'aggiornamento annuale di tale documento risulta funzionale al recepimento di eventuali modifiche legate alle mutate esigenze del contesto normativo, organizzativo o funzionale, rispetto ai fabbisogni dichiarati in precedenza.

Il PTFP annualmente rivisto deve essere approvato da Regione Lombardia con apposita DGR. La dotazione organica, indicata nel PTFP così approvato, rappresenta il limite invalicabile in termini di spesa (valicabile solo ed esclusivamente in ragione delle attività legate all'emergenza) e consistenza massima del personale espressa in teste, senza necessità di ulteriori autorizzazioni da parte della DG Welfare per la copertura dei posti previsti in dotazione organica (fatta salva la copertura delle strutture complesse che potrà essere effettuata solo a seguito di apposita autorizzazione regionale). In particolare, il PTFP riporta i dati relativi alle seguenti tipologie di personale:

- dipendente subordinato;
- convenzionato universitario;
- convenzionato ACN;
- somministrato;
- lavoratore autonomo;
- co.co.co.

Il documento in argomento è organizzato in tabelle che espongono, per ciascuna annualità, la dotazione organica (teste), il personale pesato (FTE) ed i relativi costi.

L'ultimo PTFP adottato formalmente dall'ASST Fatebenefratelli Sacco, giusta deliberazione n. 489/2023, è quello riferito al triennio 2023-2025, approvato dagli uffici competenti di Regione Lombardia con DGR n. XII/652 del 17/07/2023. Per quanto riguarda il successivo triennio, 2024-2026, invece, ad oggi, i competenti uffici di Regione Lombardia, con nota mail del 10/11/2023, hanno richiesto alle Aziende la compilazione dei seguenti files:

- scheda previsione chiusura al 31.12.2023 (teste);
- scheda FTE e costi 2023 (da compilare, in questa fase, solo per la parte FTE);
- scheda DO 2024 (teste);
- scheda FTE e costi 2024 (da compilare, in questa fase, solo per la parte FTE).

Con nota mail del 28/11/2023, questa ASST ha trasmesso agli uffici competenti di Regione Lombardia i suddetti files entro la scadenza prevista, rimanendo ancora in attesa della validazione formale. Pertanto, la presente trattazione ripercorrerà le caratteristiche del PTFP 2023-2025, essendo l'ultimo documento programmatico autorizzato a livello regionale e validato dal Collegio Sindacale.

3.3.1 Lo scenario della situazione al 31/12/2022

Per il triennio 2023-2025, secondo le linee guida impartite da Regione Lombardia, il Piano triennale dei fabbisogni riporta:

- la situazione del personale dipendente, a tempo sia determinato sia indeterminato, presente in Azienda al 31.12.2022, calcolato in teste intere e suddiviso in base alla qualifica professionale;

- la dotazione organica per gli anni 2023, 2024 e 2025 del personale dipendente, a tempo sia determinato sia indeterminato, espresso in teste intere, suddiviso in base alla qualifica professionale e distinto tra chi risulta assegnato all'Area Territoriale di competenza di questa ASST e chi risulta assegnato all'ambito Ospedaliero. In riferimento a quest'ultima parte, inoltre, Regione Lombardia chiedeva di distinguere tra personale assegnato, da una parte, a reparti di Pronto Soccorso e, dall'altra parte, a reparti Terapia Intensiva, Blocco Operatorio ed AREU;

- per gli anni 2023, 2024 e 2025, il fabbisogno di personale, strutturato e non, espresso in teste equivalenti, e suddiviso in base alla qualifica professionale. In riferimento al numero di personale inserito, doveva essere riportato il relativo costo, il cui totale non deve superare il budget annuale.



3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione di un quadro completo delle assunzioni da autorizzare per il triennio 2023-2025 è stata effettuata partendo dalla dotazione organica e dal personale in servizio al 31/12/2022, rispetto alla quale sono state evidenziate le vacanze d'organico, le cessazioni già previste per l'anno 2023 ed i posti che verranno ricoperti tramite assunzioni già autorizzate ma non ancora concluse.

In seguito, è stato effettuato il calcolo del fabbisogno ideale di personale attraverso un'analisi delle esigenze sotto il profilo qualitativo, riferito alle competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, e sotto il profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica necessaria ad assolvere la *mission* dell'amministrazione.

Per la predisposizione del PTFP 2023-2025, inoltre, soprattutto in riferimento alla DO dell'Area Territoriale, è stato necessario prevedere una dotazione aggiuntiva di personale rispetto a quella attuale, come di seguito indicato:

- nella colonna "*Distretti/CDC/COT/ODC*", in ottemperanza a quanto disposto dal DM 77/2022 e dalla L.R. 22/21, è stato necessario tenere conto delle aperture delle nuove COT, CDC e dell'istituzione dei Distretti. In particolare, la prima normativa prevede gli standard di personale, suddiviso per qualifiche professionali, di cui l'Azienda dovrà disporre per l'apertura ed il corretto funzionamento delle citate strutture. Tale fabbisogno indicato dalla normativa, quindi, è stato riportato in modo proporzionale rispetto al numero di COT, CDC e Distretti di competenza dell'ASST Fatebenefratelli Sacco;
- nella colonna "*ADI*" è stato elaborato il numero di personale, suddiviso nelle qualifiche professionali che si ritengono necessarie all'erogazione di tale servizio, pur nel rispetto del finanziamento stanziato dalla Regione Lombardia per l'ASST Fatebenefratelli Sacco;
- nella colonna "*Dipartimento salute mentale*", così come indicato dalle linee guida fornite da Regione Lombardia "*Proposta PTFP 2023-2025*", la DO è stata incrementata di n. 1 Dirigente Psicologo ogni 100.000 abitanti, al fine di assicurare il servizio per l'intercettazione precoce del disagio, dedicato in particolare ai giovani in ogni casa di comunità e da riconoscersi in concomitanza con l'apertura delle case di comuni.

Anche in riferimento alla DO dell'Ospedale, è stato necessario prevedere una dotazione aggiuntiva di personale, rispetto a quella attuale, per effetto della riassegnazione dei Poliambulatori di Via Accursio, Via Doria, Via Farini, Via Don Orione, Via Rugabella e Via Sassi, in ottemperanza alla DGR n. XI/6607 del 30.06.2022. La gestione di tali Poliambulatori, infatti, ha comportato e comporterà inevitabilmente la necessità di disporre di un maggior numero di personale. Pertanto, è stata effettuata una ricognizione tra

tutti i Direttori di SC, che hanno stimato il numero di personale, suddiviso per qualifiche professionali, necessario alla gestione delle nuove sedi.

Si riporta, pertanto, in allegato, la Dotazione Organica 2024 contenuta, ed approvata da Regione Lombardia, nel PTFP 2023-2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione nell'allocazione delle risorse

In un'ottica di attuazione della L.R. 22/21 e del DM 77/2022, nonché in virtù di quanto disposto dalle linee guida fornite da Regione Lombardia per la predisposizione del PTFP 2023-2025, nell'ambito della macroarea "Territorio" della DO 2023 è stata operata una trasformazione nell'allocazione delle risorse.

Infatti, alcune figure professionali già presenti in Azienda, assegnate ai numerosi servizi territoriali (consultori, hospice e cure palliative residenziali, protesica, medicina legale, scelta e revoca, cure primarie, farmacia territoriale) e che, pertanto, nella DO 2022 erano riportate all'interno della colonna "altri servizi territoriali", sono state riportate in modo differente all'interno dei prospetti. In particolare, in virtù della riorganizzazione delle funzioni dei Distretti, alcuni C.P.S. Infermieri di Famiglia sono stati inseriti all'interno della colonna denominata "CDC/COT/Distretti". Tali spostamenti sono stati giustificati sia al fine di soddisfare il fabbisogno di personale per ciascuna figura professionale, come indicato dal DM 77/2022, sia in virtù della maggior attinenza della professionalità del C.P.S. Infermiere di Famiglia, ora APSF – Infermiere di Famiglia e Comunità, alle peculiarità dei servizi offerti dalle nuove strutture alle quali verranno assegnati.

3.3.4 Strategie di copertura del Fabbisogno

L'Azienda effettua una coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, in considerazione dell'attuale quadro normativo e nel rispetto dei limiti assunzionali. In particolare, l'ASST adotta una strategia di copertura del fabbisogno basandosi sulle sue facoltà assunzionali disponibili, ordinarie e straordinarie, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Le facoltà assunzionali ordinarie derivano dal calcolo del turn over. In altri termini, rappresentano i risparmi derivanti da cessazioni del personale di ruolo avvenute nell'anno precedente. Pertanto, quelle relative all'anno 2023 costituiscono risorse certe, poiché riferite ai risparmi derivanti dalle cessazioni verificatesi a qualsiasi titolo nel 2022; quelle relative agli anni 2023 e 2024, invece, rappresentano risorse presunte, poiché riferite a previsioni di cessazioni rilevate in riferimento all'età pensionabile del personale.

Le facoltà assunzionali straordinarie sono previste da specifiche norme, in aggiunta a quelle ordinarie, finalizzate al reclutamento di personale. In riferimento alla predisposizione del PTFP 2023-2025, un esempio

è fornito dal DM 77/2022 e dalla L.R. 22/21, relativamente alla nuova definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel SSN, che sta comportando e comporterà la necessità di effettuare nuove assunzioni. Sempre in riferimento alla predisposizione del PTFP 2023-2025 l'ASST ha anche potuto contare sul finanziamento stanziato da Regione Lombardia per la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata, che, ai sensi del DL 34/2020 tutte le Aziende Sanitarie devono implementare.

In linea generale, il reclutamento di personale esterno per la copertura del fabbisogno aziendale avviene secondo modalità e procedure stabilite dalla legislazione vigente, facendo ricorso agli istituti disciplinati dalle seguenti normative specifiche oltre che dai contratti collettivi nazionali vigenti per la dirigenza area sanità, dirigenza professionale-tecnica-amministrativa e comparto sanità:

- Avvisi di mobilità in entrata: art. 30 e 34 bis del D.Lgs, n. 165/01 e s.m.i.;
- Avvisi a tempo determinato: D.P.R. n. 483 del 10.12.1997 (dirigenza) - D.P.R. n. 220 del 27 marzo 2001 (comparto);
- Avvisi di pubblico concorso: D.P.R. n. 483 del 10.12.1997 (dirigenza) - D.P.R. n. 220 del 27 marzo 2001 (comparto);
- Avvisi di conferimento incarichi quinquennali di Direttore Struttura Complessa: D.P.R. n. 484 del 10.12.1997;
- Utilizzo graduatoria altri enti: Legge 24.12.2003;
- Avvisi di stabilizzazione: art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i.;
- Selezioni, per il personale del comparto cat. A e B, mediante richiesta al Centro per l'impiego: Legge n. 56/87 - D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220;
- Avvisi conferimento incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e 6 bis del D.L.gs n. 165/2001 e s.m.i. che possono essere attivati per:
 - Specifiche attività progettuali;
 - Reclutamento di personale di discipline critiche;
 - Attività di emergenza ed attività vaccinale.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ASST Fatebenefratelli Sacco riconosce la formazione e l'aggiornamento del personale quali leve strategiche per lo sviluppo professionale degli operatori, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

La formazione e l'aggiornamento, oltre ad essere considerati processi di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, sono assunti dall'Azienda come strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo, nell'ottica di incrementare la qualità e offrire a tutto il personale l'opportunità

di aggiornarsi, per favorire i processi di cambiamento e innovazione della pubblica amministrazione in generale e della sanità in particolare, garantendo l'acquisizione di nuove competenze, contribuendo a rafforzare nelle strutture pubbliche la cultura del servizio all'utenza.

Il Piano di Formazione aziendale è lo strumento della Direzione Strategica che definisce modalità, risorse e leve formative per supportare il perseguimento di obiettivi di sviluppo aziendale e professionale.

La costruzione del Piano di Formazione Aziendale è un processo incrementale, che vede come elementi in ingresso:

- la normativa nazionale e regionale,
- le Regole di sistema regionali annuali,
- le linee di indirizzo della Direzione Strategica,
- il Piano delle performance;
- le istanze formative dei committenti aziendali.

La progettualità formativa è orientata a:

- coinvolgere tutte le categorie professionali presenti in Azienda;
- valorizzare le professionalità interne dell'azienda attraverso il loro coinvolgimento in attività di Responsabili Scientifici, Docenti, Tutor, Relatori, Autori di testi per formazione FAD;
- utilizzare le diverse leve induttive e deduttive;
- promuovere strumenti innovativi (ad es. simulazioni, on the job, e-learning, Fad sincrona e asincrona) per facilitare l'acquisizione di conoscenze e abilità;
- dare la possibilità ai dipendenti di fruire di iniziative promosse in Azienda o di adire a percorsi extra aziendali obbligatori;
- garantire una formazione specifica e coerente con le linee di sviluppo normativo e aziendale a tutto il personale tecnico-amministrativo;
- garantire l'erogazione dei crediti formativi per professionisti sanitari in coerenza con le indicazioni ECM-CPD;
- garantire l'erogazione dei crediti formativi per Assistenti sociali accreditando gli eventi nel portale dedicato.

Le attività formative si dividono nelle seguenti tematiche portanti:

- Manageriali (leadership, tecniche di negoziazione e gestione Conflitti, Problem Solving , Decision making);
- Assessment, Motivazione ed Empowerment
- Comunicativo - relazionali



- NTS - Non Technical Skill
- Tecnico Professionali – Specialistiche.

Interventi formativi prioritari di supporto organizzativo innovativo per l'anno 2024 sono rivolte all'integrazione interaziendale ospedale/territorio, alla presa in carico del paziente fragile, all'implementazione della Medicina Digitale, Telemedicina e Tele-riabilitazione nell'ambito delle cure domiciliari.

Le priorità a supporto dell'ambito organizzativo normativo rispondono ai seguenti criteri:

- adempimento di norme e obblighi legislativi, riconducibili alla Sicurezza del paziente e del lavoratore, Piani e azioni aziendali vigenti, quali Piano Performance, ICA, Risk management, Comunicazione, Trasparenza e lotta alla corruzione, CUG, Piano Pandemico – Pan Flu e Certificazioni (ISO);
- coerenza con le direttive e gli obiettivi aziendali, con il ruolo e la funzione/mansione esercitata dagli operatori e con gli obiettivi assegnati alle Unità Operative.

La Formazione aziendale si avvale sia di docenti interni, compresi Formatori organizzati in gruppi che vengono impiegati nei corsi che rispondono alla formazione obbligatoria (ad es. BLS e Movimentazione dei carichi) che di docenti esterni individuati dai Responsabili scientifici.

Per l'espletamento dei corsi aziendali vengono inoltre utilizzati spazi interni o, a seconda del numero dei discenti arruolati e delle caratteristiche della formazione erogata, aule attrezzate esterne (Aule Universitarie).

Il budget della Formazione è destinato sia alla formazione interna che alla formazione extra azienda. Quest'ultima in particolare è indirizzata ad aumentare le competenze del personale e si avvale degli istituti della riserva oraria per il personale dirigente e di assenza retribuita per il personale del comparto.

Tra gli obiettivi di mandato del Direttore Generale per l'anno 2024 è stato inserito nell'ambito del PNRR - Missione 6 – Component 2 SUB 2.2.B – Sviluppo delle Competenze Tecniche, Professionali, Digitali e Manageriali del personale del Sistema Sanitario il Corso di Formazione sulle Infezioni correlate all'Assistenza in ambito Ospedaliero (ICA). Il target è costituito dal personale del sistema sanitario lombardo e l'obiettivo sarà quello di formarne almeno il 75%. Sviluppato in 4 moduli, il modulo di base teorico del suddetto Corso verrà erogato a 3321 dipendenti dell'ASST FBF Sacco mediante Corso FAD i cui contenuti sono individuati dall'ISS e da DG Welfare. I successivi tre moduli, di natura specialistica, saranno riservati agli operatori del CC-ICA e caratterizzati da approfondimenti pratici e sezioni interattive, simulazioni e formazione sul campo.

Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione

Nella progettazione degli eventi formativi viene considerata la coerenza tra le competenze acquisibili, gli obiettivi formativi e le metodologie didattiche e metodi di lavoro per definire gli strumenti più adeguati alla



valutazione dell'apprendimento dei discenti e delle ricadute organizzative. La valutazione dell'apprendimento dei discenti, al termine del progetto formativo, viene eseguita con strumenti diversi, a seconda dell'approccio adottato, ma sempre coerenti con gli obiettivi formativi. Essa permette attraverso prove oggettive di conoscere se i partecipanti, a conclusione dell'evento, hanno conseguito gli obiettivi formativi definiti. Tra gli indicatori monitorati dall'Ufficio Formazione viene misurato il "Livello di apprendimento" dei discenti considerando la percentuale dei partecipanti che superano la valutazione finale con un valore soglia che deve essere $\geq 80\%$ dei frequentanti. Negli ultimi due anni la media dei discenti che ha superato la valutazione finale è del 90%. Nella consapevolezza che il processo di formazione possa definirsi efficace nel momento in cui introduce o favorisce il cambiamento organizzativo sono individuati nelle schede dei progetti formativi indicatori misurabili e/o oggettivi relativi alla ricaduta interna.



4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio delle sezioni “Valore Pubblico” e “Performance”

Come anticipato al cap. 2, l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha adottato un sistema premiante avente come perno centrale il budget, documento di programmazione che definisce gli obiettivi strategici di ciascuna Unità organizzativa all'interno dell'Azienda.

Il budget è uno strumento che permette di passare da una logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output e outcome). In tale prospettiva, gli obiettivi pianificati e programmati dall'Azienda si basano su delle dimensioni cardini, ovvero:

- Efficienza: intesa come rapporto tra le risorse utilizzate per l'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari ed i risultati conseguiti;
- Efficacia: Intesa come rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti;
- Appropriatelyzza: intesa come adeguata pianificazione strategica in linea con le risorse limitate disponibili.

Con tale premessa, si può evincere come il sistema di Controllo di Gestione adottato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco non può basarsi esclusivamente sulla programmazione di obiettivi strategici, ma anche, e soprattutto, nel loro monitoraggio.

Già il decreto legislativo 150/2009 ha consentito alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo. Per produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione, articolato nelle seguenti fasi:

- **Pianificazione** - si definiscono gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, si collegano tali obiettivi alle risorse, si individuano gli indicatori per il monitoraggio, si stabiliscono gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione del personale dirigenziale.
- **Monitoraggio** - I progressi ottenuti nel perseguimento degli obiettivi sono monitorati nel corso dell'esercizio attraverso gli indicatori selezionati e, se sono individuati degli scostamenti tra quanto atteso e quanto conseguito, si mettono in atto azioni correttive per colmare tali scostamenti;
- **Valutazione** - La valutazione della performance organizzativa ed individuale è realizzata dall'Organismo indipendente di valutazione, avvalendosi della collaborazione della SC Controllo di Gestione e Flussi;



- **Rendicontazione** - Annualmente viene redatto alla fine dell'esercizio un documento, la relazione sulla performance, che evidenzia i risultati ottenuti a consuntivo in rapporto a quelli desiderati espressi nel piano.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge attività di validazione del monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, che vengono annualmente declinati all'interno del ciclo di Budget della ASST e periodicamente misurati, in funzione della periodicità definita dai singoli indicatori.

Monitorare l'attività generata dall'Azienda mediante le proprie azioni e il relativo costo, si esplicita concretamente nel misurare i risultati raggiunti, negli ambiti delineati dalle strategie aziendali, a livello di struttura a cui sono stati assegnati degli obiettivi operativi di attività e di gestione dei costi. Verificare periodicamente se gli obiettivi prefissati sono raggiungibili, o meno, è necessario per porre in essere delle eventuali azioni correttive per permettere a fine dell'anno il loro raggiungimento o una rimodulazione. Il calcolo puntuale relativo ai singoli indicatori avviene acquisendo i dati dalle fonti ufficiali aziendali o regionali ed elaborandoli tramite vari strumenti di analisi e in particolare integrando le banche dati nel Dataware House Aziendale.

Gli obiettivi qualitativo/documentali sono valutati in base al materiale pervenuto alla SC Controllo di Gestione e Flussi congiuntamente con la Direzione di riferimento della struttura valutata.

Nel seguente paragrafo, verranno esposte le progettualità e gli obiettivi definiti nel PIAO 2023-2025 dell'ASST Fatebenefratelli Sacco ed una sintetica descrizione rispetto al loro grado di raggiungimento nell'esercizio appena concluso.

4.1.1 Monitoraggio Performance 2023

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2023 | RENDICONTAZIONE |
|--|--|---|---|
| Attuazione L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" | Rispetto del cronoprogramma di realizzazione delle Case di Comunità e degli Ospedali di Comunità secondo il cronoprogramma relativo allo stato di avanzamento del PNRR component 2 | Attuazione di quanto definito nelle schede AGENAS 2023 relativamente ai finanziamenti legati al PNRR component 2 Rendicontazione annuale del RPCT in ordine al monitoraggio effettuato sulla mappatura trimestrale del Direttore SC Tecnico Patrimoniale sull'attuazione dei progetti PNRR per le Case di Comunità | Sono state rispettate le scadenze definite all'interno delle schede AGENAS per l'esercizio 2023 |
| Facilitare l'accesso del cittadino ai servizi di prevenzione e cura senza rivolgersi all'ospedale | Modificare il sistema di offerta nei confronti del cittadino tramite l'attivazione di servizi territoriali gestiti prevalentemente da personale infermieristico (progetti infermiere di famiglia e Aler) | adeguamento del servizio in relazione alla programmazione annuale | E' stato fortemente implementato il servizio di assistenza domiciliare da parte degli infermieri di famiglia nel corso dell'anno ed anche presso gli ambulatori "Aler, che dal 2024 afferiranno ad altra ASST |
| Migliorare i tempi di risposta nei confronti degli utenti | Rispetto dei tempi fissati nel PNGTA in funzione delle classi di priorità definite per i ricoveri (sia oncologici che non) e per le prestazioni ambulatoriali | raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare | Sono stati rispettati i tempi di attesa per i ricoveri oncologici e non in classe A, mentre per le altre classi, così come per i target definiti in ambito ambulatoriale, non è stato possibile garantire in modo continuativo il rispetto delle tempistiche, nonostante l'attivazione degli incrementi derivanti dall'applicazione del piano di ripresa 2023 |
| Adeguamento/sviluppo delle infrastrutture tramite l'utilizzo di specifici finanziamenti | Rispetto dei cronoprogrammi degli interventi finanziati nei programmi di investimento | rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR | Entro il 31/12/23 sono state rispettate le tempistiche programmate in rapporto ai due macro finanziamenti |

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2023 | RENDICONTAZIONE |
|--|--|--|---|
| Migliorare la gestione del percorso di ricovero tramite un sistema integrato di gestione delle informazioni che consentirà il collegamento anche con gli episodi territoriali | <p>Nuova Cartella Clinica Elettronica regionale (CCE)</p> <p>Diffusione cartella clinica a tutte le specialità cliniche ed ampliamento delle funzioni della stessa, con gestione della farmacoterapia e acquisto di PC carrellati e di tablet sanificabili.</p> <p>Introduzione di una nuova CCE in Terapia Intensiva con integrazione delle apparecchiature elettromedicali.</p> <p>Introduzione di sistemi a supporto alle decisioni integrati alla CCE.</p> <p>Introduzione di un nuovo sistema per la gestione della parte prescrittiva e verticalizzazione per l'odontoiatria.</p> <p>Evoluzione della CCE con funzionalità per la gestione di percorsi digitali integrati Ospedale-Territorio.</p> | analisi preliminari di processo e attivazione implementazione, come da cronoprogramma regionale | Sono state effettuate le analisi preliminari e svolti tutti gli approfondimenti con i gruppi di lavoro regionali, propedeutici alla fase di avvio |
| reingegnerizzazione dei processi tramite l'utilizzo di metadati | Attivazione piattaforma Data Lake ed intelligenza artificiale per l'analisi massiva ed il supporto alle decisioni cliniche. | Definizione progetto ed identificazione sviluppi 2023-2025 | Entro l'anno 2023 sono stati sottoscritti i contratti esecutivi, effettuata la programmazione delle attività ed attivato le prime analisi per l'integrazione delle sezioni CUP e PS |
| ridurre i tempi di permanenza in PS | rivedere il percorso del paziente all'interno dei due PS generalisti, riducendo il tempo di boarding per coloro che sono in attesa di ricovero | attivazione raccolta dati sistematica ed elaborazione indicatori secondo specifiche regionali misurazione mensile delle tempistiche ed individuazione di azioni correttive, anche dal punto di vista della recettività dei reparti di area medica | Durante l'anno sono stati effettuati i monitoraggi secondo le specifiche ricevute, tuttavia a causa della modifica dei format i dati non risultano confrontabili. Si registra tuttavia una riduzione del tempo di boarding complessivo dei pazienti che esitano in ricovero, Secondo le indicazioni regionali sono state attivate tutte le azioni per il progressivo azzeramento del ricorso alle cooperative in PS |

| OUTCOME | OBIETTIVO | INDICATORE 2023 | RENDICONTAZIONE |
|---|---|---|---|
| Consolidare la cultura della donazione e migliorare i percorsi interni volti alla gestione della donazione. Implementare le possibilità di cura di pazienti arruolati nel percorso trapianti. | Ottimizzare il processo di prelievo organi e tessuti in accordo con le indicazioni fornite dalla rete regionale dei trapianti | <p>attivare percorso di verifica espressione di volontà tramite il SIT;</p> <p>attivare il percorso di follow up del neuroleso tramite EUOL;</p> <p>attivare percorso donazione multi-tessuto; elaborare percorso aziendale uDCD per donazione di polmone;</p> <p>formazione del personale coinvolto nei processi di procurement.</p> | <p>Nel corso del 2023 sono state effettuate tutte le azioni volte ad implementare le raccomandazioni definite per l'anno in esame.</p> <p>Inoltre i dati del percorso in oggetto sono in netto miglioramento rispetto al precedente esercizio, con il raggiungimento del target regionale per quanto concerne il prelievo delle cornee.</p> |
| Migliorare il livello di efficienza dei processi tramite l'individuazione di procedure che garantiscano trasparenza ed uniformità delle azioni, rispetto delle norme e dei comportamenti degli operatori | Mappature dei processi organizzativi aziendali, individuati secondo la priorità individuata dal RPCT | <p>Emissione procedure, secondo schemi della Qualità, dei processi delle SS/SC</p> <p>Entro 2023 Elenco procedure agli atti del RPCT</p> | Attività in corso di svolgimento, come concordate con RPCT |
| Garantire la sostenibilità economica della ASST all'interno dei vincoli definiti nel sistema regionale | Applicazione delle regole di sistema e perseguimento degli obiettivi di bilancio identificati a livello regionale | rispetto vincoli di bilancio 2023 | I dati di bilancio disponibili relativi al IV CET, certificano il rispetto di quanto assegnato da RL con decreto di assestamento |
| Garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili | Mantenimento del Percorso Attuativo Certificabilità (PAC) | aggiornamento procedure 2023 | E' stata effettuata la verifica per l'aggiornamento delle procedure 2023, che saranno deliberate entro il primo trimestre 2024 |



4.2 Monitoraggio attività corruttiva e trasparenza

L'azione di controllo e verifica amministrativa è garantita dal RPCT principalmente attraverso la raccolta di informazioni, monitoraggio, verifiche, audit, svolti anche in collaborazione con altri soggetti volti al controllo interno e tramite la supervisione e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione.

Al termine del processo di mappatura delle aree a rischio il RPCT individua i processi/attività ritenuti meritevoli di monitoraggio, in quanto possibili fonti di responsabilità in ordine al verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, condivide con i Direttori delle strutture interessate l'elenco delle misure preventive proposte al fine di contenere al massimo il rischio in parola, anche in ragione di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015.

Atteso che l'efficacia delle misure preventive è rapportata comunque a un modello "teorico" di contenimento del rischio, è opportuno procedere alla "misurazione" sul campo conseguentemente all'adozione delle stesse, che permette di rilevare le criticità, le non conformità e le carenze che, se non meglio governate o arginate, fanno correre all'Azienda il rischio di un aumento della probabilità che azioni illecite (anche se non necessariamente correlate al fenomeno corruttivo) possano essere perpetrate o, comunque, creino un ambiente più favorevole al loro prodursi.

L'obiettivo del monitoraggio e degli audit del RPCT è quello di costruire insieme ai Direttori/Responsabili delle Unità Operative un percorso efficace volto ad arginare le eventuali criticità emerse nella gestione dei processi di competenza, individuati dal RPCT, valutando l'efficienza delle misure applicate sino a quel momento e l'opportunità di adottarne di ulteriori.

Il monitoraggio viene effettuato, con cadenza semestrale rispetto all'adozione del Piano, richiedendo a ciascun Dirigente/Responsabile, tenuto all'adozione delle misure, un'apposita rendicontazione in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nella sezione "*Misure generali e specifiche*".

Per quanto concerne la trasparenza, dal punto di vista operativo sono i Responsabili dei settori interessati che provvedono alla puntuale e tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni, nel rispetto delle scadenze monitorate da RPCT, garantendo -in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013- il tempestivo e regolare flusso informativo di legge, oltre a dati ulteriori, proprio a garanzia di maggior trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) aziendale, con il supporto del RPCT aziendale, annualmente certifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sulla base di apposita griglia predisposta dall'Autorità ANAC.

4.2.1 Monitoraggio e riesame dei rischi corruttivi

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e della idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che sono state programmate dall'amministrazione.

Rispetto alle misure generali e specifiche previste nel dettaglio nel cap. 2.3.3 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO si programma:

| Monitoraggio | Responsabili | Modalità | Tempistica | Attività/misure |
|--|--|--|---|---|
| <p>I livello:</p> <p>Attuazione della sezione del Piano su prevenzione della corruzione</p> | <p>Direttori/ Responsabili individuati referenti dell'anticorruzione</p> | <p>Su richiesta del RPCT, relazione da parte dei Direttori/responsabili SC/SS destinatari referenti per l'anticorruzione e trasparenza</p> | <p>Semestrale rispetto alla adozione del PIAO</p> | <p>Tutte le attività programmate e gli <u>obiettivi strategici</u> previsti dalla presente sezione del PIAO</p> |
| <p>I livello:</p> <p>Attuazione delle misure programmate</p> | <p>Direttori/Responsabili individuati per ogni singola misura preventiva</p> | <p>Su richiesta del RPCT, rendicontazione dei responsabili, in forma di autovalutazione/attestazione, sulla attuazione di tutte le misure programmate</p> | <p>Semestrale rispetto alla adozione del PIAO</p> | <p>Tutte le <u>misure adottate e da adottare previste dal cap.2.3.3</u> della presente sezione del PIAO</p> |
| <p>Il livello:</p> <p>Attuazione delle misure programmate</p> | <p>RPCT</p> | <p>Acquisizione documentali per verificare a campione le rendicontazioni dei responsabili sulle misure più critiche per valutazione idoneità e per eventuali inadempimenti nel monitoraggio semestrale</p> | <p>Annuale</p> | <p>Processi interessati da revisioni o da criticità rilevate in sede di primo monitoraggio semestrale</p> |
| <p>Valutazione del sistema di prevenzione e riesame</p> | <p>RPCT e Direttori/ Responsabili dei processi</p> | <p><u>Dopo aggiornamento del registro dei rischi</u>, riesame su idoneità delle misure preventive al momento adottate per eventuale revisione.</p> | <p>Triennio</p> | <p>Valutazione e riesame su processi oggetto di nuova mappatura</p> |

Sulla base delle nuove mappature dei processi aziendali - attività ad oggi in corso di svolgimento da parte delle Strutture individuate dal RPCT – e del conseguente aggiornamento del registro dei rischi (sia per le aree già mappate che per quelle nuove), il RPCT ed i Responsabili delle aree interessate nel triennio procederanno, congiuntamente, ad effettuare una valutazione sull'efficacia ed idoneità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi dei processi esaminati, al fine di poter riesaminare il sistema di prevenzione della corruzione, aggiornando/revisionando, ove necessario, la programmazione delle misure di trattamento del rischio da adottare.

Le aree ad oggi interessate dalla revisione delle mappature ed aggiornamento del registro dei rischi sono quelle individuate al cap. 2.3.1/3 "*mappature dei processi aziendali*", della presente sottosezione del PIAO, e per alcune di esse è già corso l'attività di analisi dei rischi volta alla revisione del relativo registro dei rischi.

Nell'anno 2023 il monitoraggio di I livello sull'attuazione della sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione, nonché sulla attuazione delle misure preventive programmate è stato effettuato dal RPCT al semestre (tenuto conto però dello slittamento del termine per l'adozione del PIAO 2023-2025 a marzo), richiedendo ai Responsabili delle Strutture interessate un'apposita rendicontazione/attestazione in ordine all'applicazione delle misure generali e specifiche programmate nel PTPCT di rispettiva competenza.

A fine anno, inoltre, il RPCT ha richiesto ai Dirigenti Responsabili una rendicontazione annuale, a consuntivo, sulla attuazione della sezione del PIAO con particolare focus sulle misure che risultavano parzialmente adottate e sulle eventuali azioni correttive poste in essere successivamente alle rendicontazione semestrali.

Rispetto a queste ultime, nell'anno 2023, non sono emerse particolari criticità per le quali si è dovuto procedere ad un controllo di II livello sui singoli processi, ma alla luce dell'emanazione del DPR n.81/2023 che ha apportato delle modifiche al *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*, di cui al DPR n.62/2013, è stata avviata la revisione del Codice di comportamento aziendale che parallelamente ha reso necessario un monitoraggio sulle attività connesse alla formazione, diffusione ed applicazione del Codice vigente nonché sulle misure preventive ad oggi adottate al fine di verificarne l'efficacia e di valutare l'eventuale necessità di introdurre, in sede di revisione, modifiche migliorative e nuove misure preventive.

Il monitoraggio è uno strumento fruttuoso di ricognizione interna delle attività da parte delle Strutture interessate nonché di confronto diretto delle stesse con il RPCT, il quale costituisce indispensabile presupposto per una valutazione sull'efficacia delle misure adottate e sulla necessità di introdurre delle ulteriori.

Nell'ambito del monitoraggio di I livello sull'attuazione degli obiettivi strategici del PIAO 2023-2025, si dà atto che:

- le Strutture indicate dal RPCT hanno avviato o proseguito, in collaborazione con la SC Qualità e Rischio Clinico, l'attività di redazione/revisione delle mappature relative ai processi di loro competenza, propedeutica all'analisi del rischi in ambito corruttivo dei processi maggiormente esposti. Il RPCT ha poi proceduto, rispetto alle mappature completate/aggiornate e consegnate dalle Strutture coinvolte, alla fase dell'identificazione del rischio corruttivo nei processi indicati e maggiormente esposti, predisponendo apposite check-list sottoposte all'esame dei Responsabili delle Strutture affinché procedessero alla fase dell'analisi del rischio degli stessi, nonché all'eventuale integrazione. Le check-list sono state adeguate alle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi del PNA 2019 e PNA2022. In alcuni casi, si sono rilevati dei rallentamenti rispetto alle tempistiche attese nell'ambito della programmazione annuale sulle azioni correlate;
- è stata avviata la revisione del Codice di Comportamento aziendale, a seguito della emanazione del DPR DPR n.81 del 13 giugno 2023 (pubblicato in GU il 29.06.2023) che ha apportato delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n.62/2013. Si tratta di un'attività complessa, promossa e coordinata dal RPCT, che rende necessario il coinvolgimento di molte funzioni aziendali prima di poter procedere alla fase della consultazione pubblica. A tal fine la bozza di revisione è sottoposta all'esame e valutazione, in primis, del Direttore della SC Gestione e Sviluppo del Personale, quale anche Responsabile dell'UPD, nonché all'attenzione di tutte le altre funzioni aziendali coinvolte per eventuali osservazioni/integrazioni;
- è stata effettuato il monitoraggio sul progetto attuativo del PNRR, in capo alla ASST, relativo alla costituzione delle Case di Comunità del triennio 2023/2025, richiedendo al Direttore della SC Gestione Tecnico-Patrimoniale, quale RUP del Progetto, di predisporre un'apposita rendicontazione trimestrale sullo stato di avanzamento del progetto con l'indicazione delle fasi progettuali realizzate, degli interventi condotti e delle eventuali criticità emerse. Il RPCT ha preso atto delle rendicontazioni prodotte, riservandosi nel corso del 2024 approfondimenti sugli specifici progetti e sulle loro tempistiche di realizzazione rispetto al cronoprogramma stabilito.

4.2.2 Monitoraggio sull'attuazione del programma per la trasparenza

In punto di verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di pubblicazione, concorrono sia il RPCT sia il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, così strutturata:

- monitoraggio periodico (semestrale) degli adempimenti sulla Trasparenza, secondo le tempistiche previste nell'allegato 3 e rispetto al quale si intende procedere dal 2024 tramite attestazione o scheda di autovalutazione del Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati;
- monitoraggio periodico (quadrimestrale) delle pubblicazioni da effettuare mediante verifica a campione delle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione agli adempimenti più frequenti;
- inoltro di avvisi periodici ai Direttori/Responsabili delle diverse Strutture responsabili della pubblicazione, al fine di invitare ad ottemperare agli adempimenti di competenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 o segnalare eventuali criticità riscontrate;
- redazione di una relazione riassuntiva annuale sullo stato di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza su modello predisposto dall'ANAC.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ha il fondamentale compito di verificare lo stato di assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della ASST e di attestare annualmente, secondo le scadenze fissate da ANAC, la veridicità di quanto dichiarato dal RPCT nella propria relazione annuale.

Nell'ambito dell'integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, si prevede che l'ottemperanza delle attività/adempimenti previsti dalla presente sottosezione, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà inserita nell'ambito della valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti responsabili degli adempimenti.



ALLEGATI PIAO 2023-2025

Allegato 1 - registro dei rischi

Allegato 2 - tabella adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Allegato 3 – Dotazione Organica 2024, contenuta nel PTFP 2023-2025

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUBPROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|------------------|----------------------------------|----------------|---|--|---|--|
| CONTRATTI | PROVVEDITORATO E ECONOMATO | Programmazione | Identificazione del fabbisogno nella programmazione biennale | Direttore UOC Provveditorato ed Economato | M | Erronea o fraudolenta stima (beni/servizi non necessari o in misura eccedente) del fabbisogno che determina anche un eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali - Definizione dei fabbisogni non corrispondenti ai criteri di efficienza/efficacia/economicità - Omessa verifica preliminare nelle convenzioni Consip, Arca o nelle gare aggregate per l'acquisto del bene/servizio- |
| | | | Individuazione dello strumento per la scelta del contraente | | B | Improprio utilizzo/abuso di procedure negoziate ed affidamenti diretti, in presenza dei presupposti di una gara d'appalto - Ricorso al frazionamento degli affidamenti riferiti a medesime classi merceologiche - |
| | | Progettazione | Definizione dei requisiti di partecipazione e di aggiudicazione | Direttore UOC Provveditorato ed Economato | B | Definizione dei requisiti di accesso alla gara, tecnici ed economici, suscettibili di favorire un'impresa - Omessa, imprecisa o insufficiente indicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti ad avvantaggiare un determinato fornitore - |
| | | | Affidamenti diretti e procedure negoziate | | B | Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e della relativa pubblicità - Inosservanza dei criteri di selezione degli operatori da invitare alle procedure - Mancato rispetto del principio di rotazione - Mancato rispetto del numero minimo di concorrenti da invitare alle procedure - |
| | | Nomina RUP/DEC | M | Carenza dei requisiti di idoneità - Sussistenza cause di incompatibilità/confitto di interessi - Omessa individuazione del DEC nei casi previsti - | | |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUBPROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|----------------|---------------------|--|---|--|---|--|
| | | Selezione del contraente | Nomina Commissione di Gara | | B | Mancata osservanza sulla composizione dei commissari ex art. 77 DLgs 50/2016 – Nomina commissari in conflitto di interessi/privi dei requisiti necessari o di compatibilità - |
| | | | Valutazione delle offerte e verifica anomalie | | M | Applicazione distorta dei predeterminati criteri di aggiudicazione – Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse – Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa - |
| | | Verifica ed aggiudicazione del contratto | Aggiudicazione definitiva e comunicazioni | Direttore UOC Provveditorato ed Economato | B | Alterazione o omissione delle verifiche sull'aggiudicatario preventivi alla stipula del contratto –Violazione delle regola sulla trasparenza della procedura – Modifica delle condizioni di appalto in sede di stipula del contratto – |
| | | | Verifiche in corso di esecuzione | | M | Insufficiente verifica in corso di esecuzione - Esecuzione non conforme al contratto - Mancato rispetto dei piani di sicurezza - Pagamenti irregolari rispetto alle previsioni contrattuali - |
| | | Esecuzione del contratto | Varianti in corso d'opera | | M | Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore – Assenza o carenza di motivazioni dal RUP - Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato – |
| | | | Proroga/Rinnovo del contratto | | M | Elusione delle norme sulle procedure ad evidenza pubblica per favorire il fornitore - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITA' X IMPATTO | RISCHI | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| CONTRATTI | SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI | Rendicontazione del contratto | Verifica di conformità | Direttore UOC Provveditorato ed Economato | M | Alterazione/omissione di attività di controllo - Sottoscrizione di certificati di collaudo/di verifica di conformità/regolare esecuzione in presenza di vizi - Inadeguatezza del sistema/impianto/apparecchiatura rispetto alle previsioni contrattuali - Mancato adempimento doveri/obblighi del DEC - Pagamenti ingiustificabili o sottratti alla tracciabilità - | |
| | | | Programmazione | Identificazione del fabbisogno nella programmazione biennale | | M | Erronea o inadeguata stima (beni/servizi non necessari o in misura eccedente) del fabbisogno che determina anche un eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali |
| | | Progettazione | Individuazione dello strumento per la scelta del contraente | Definizione dei requisiti di partecipazione e aggiudicazione | Direttore UOC SISO | M | Improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure negoziate ed affidamenti diretti al fine di eludere le regole di affidamento degli appalti - Ricorso al frazionamento degli affidamenti per medesime classi merceologiche - |
| | | | | Nomina del RUP | | M | Omessa, imprecisa o insufficiente definizione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione al fine di favorire un'impresa - |
| | | | Affidamenti diretti e procedure negoziate | | | M | Nomine in situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità - Omessa individuazione del DEC nei casi previsti dalla legge - Carenza dei requisiti di idoneità - |
| | | | | | | M | Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e relativa pubblicità - Inosservanza criteri di selezione degli operatori da invitare - Mancato rispetto della rotazione e del numero minimo degli inviti - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|------------------|----------------------|--------------------------|---|-----------------------|---|---|
| CONTRATTI | TECNICO PATRIMONIALE | Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | Direttore UOC SISO | B | Mancato rispetto principio di rotazione - |
| | | | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | | | Alterazione/omissione dei controlli sull'aggiudicatario - Violazione delle regole sulla trasparenza - Modifica delle condizioni di appalto in stesura del contratto - |
| | | Esecuzione del contratto | Verifiche in corso di esecuzione | | M | Esecuzione non conforme al contratto - Mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza - |
| | | | Proroga/Rinnovo del contratto | | | Improprio ricorso al fine di eludere la normativa sugli affidamenti per favorire il fornitore - |
| | | Programmazione | Identificazione del fabbisogno nella programmazione | | M | Mancata redazione degli studi di fattibilità degli interventi - Mancata realizzazione della programmazione degli interventi - Inserimento di interventi non necessari |
| | | | | | | Progettazione |
| | | Progettazione | Individuazione dello strumento per la scelta del contraente | | M | |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITA' X IMPATTO | RISCHI |
|----------------|---------------------|---|--|--------------|--|--|
| | | | Validazione del progetto | | B | Erronea o omessa attività di verifica di conformità degli elaborati progettuali - |
| | | | Definizione dei requisiti partecipazione, aggiudicazione | | M | Definizione dei requisiti di accesso alla gara, tecnici ed economici, al fine di favorire un'impresa - Omessa, imprecisa o insufficiente indicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti ad avvantaggiare il fornitore uscente - |
| | | | Affidamenti diretti e Procedure negoziate | | M | Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e della relativa pubblicità - Inosservanza dei criteri di selezione degli operatori da invitare alle procedure - Mancato rispetto del principio di rotazione - Mancato rispetto del numero minimo di concorrenti da invitare alle procedure - |
| | | | Nomina Commissione di Gara | | B | Mancata osservanza sulla composizione dei commissari ex art. 77 Dlgs 50/2016 - Nomina commissari in conflitto di interessi/privi dei requisiti necessari o di compatibilità - |
| | | Selezione del contraente | Valutazione delle offerte e verifica anomalie | | A | Applicazione distorta dei predeterminati criteri di aggiudicazione - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa - |
| | | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Aggiudicazione definitiva e comunicazioni | | M | Alterazione o omissione delle verifiche sull'aggiudicatario preventivi alla stipula del contratto - Violazione delle regole sulla trasparenza della procedura - Modifica delle condizioni di appalto alla stesura del contratto - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI | | |
|----------------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------|---|--|-----------------------------|---|
| | | Esecuzione del contratto | Verifiche in corso di esecuzione | | M | Insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori - Mancato rispetto dei piani di sicurezza - Pagamenti irregolari rispetto alle previsioni contrattuali o in assenza di determinazione dirigenziale - Omesse verifiche sulla corrispondenza delle offerte, relative ad interventi di manutenzione straordinaria, con quanto previsto dal contratto di appalto- | | |
| | | | Varianti in corso d'opera | | | | M | Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Assenza o carenza di motivazioni dal RUP - Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato - |
| | | | Proroga/Rinnovo del contratto | | | | | |
| | | Rendicontazione del contratto | Verifica di conformità | | M | Alterazione o omissione di attività di controllo - Sottoscrizione di certificati di collaudo/di verifica di conformità/regolare esecuzione in presenza di vizi - Inadeguatezza del sistema/impianto/apparecchiatura rispetto alle previsioni contrattuali - | | |
| | | Reclutamento del personale | Programmazione assunzioni | | | | Direttore UOC Risorse Umane | M |
| | | RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE, INCARICHI E NOMINE | RISORE UMANE, FORMAZIONE E CONCORSI | | Lavoro dipendente | Direttore UOS Formazione e Concorsi | M | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" negli avvisi/bandi - Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di soggetti determinati - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza ed imparzialità delle selezioni (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|----------------|--------------------------|----------|--|--------------------------------|--|--|
| | | | Lavoro non dipendente (borse di studio) | | M | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" negli avvisi/bandi - Attivazione strumentale a beneficio di un soggetto predeterminato - Utilizzo per finalità diverse da quelle tipiche dell'istituto - |
| | | | Conferimento di incarichi libero professionali e di collaborazione | | M | Affidamento di incarichi non necessari (area sanitaria) - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - Mancata previsione di procedimento di verifica sulla sussistenza dei requisiti professionali richiesti - |
| | | | Sostituzione dirigenza medica e sanitaria | Direttore UOC Risorse Umane | M | Elusione delle procedure ordinarie di selezione per la copertura di posti vacanti - Utilizzo per copertura o prolungamento per oltre 12 mesi - |
| | Progressioni di carriera | | Progressioni | | M | Progressioni accordate in violazione di norme e regolamenti vigenti per agevolare alcuni dipendenti - Errata valutazione dei requisiti di ammissione/esclusione dei candidati - Omessa o non tempestiva pubblicazione/pubblicizzazione delle indicazioni e degli esiti delle procedure - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|--|----------------------|-------------------------|---|--|---|---|
| | | Incarichi dirigenziali | Incarichi ex art. 15 <i>septies</i> D.Lgs. 502/1992 | Direttore UOC Risorse Umane | M | Ricorso oltre i limiti di legge e di spesa per eludere il blocco assunzioni - Attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quella per cui è stata attivata la procedura - Motivazione generica nell'attribuzione incarico - |
| | | | Incarichi struttura complessa | Direttore UOS Formazione e Concorsi | M | Violazione limiti fissati dalla normativa nazionale e regionale - Omessa verifica delle effettive carenze organizzative con aumento artificioso del numero delle posizioni e/o frammentazione delle unità operative - Omesso bando per la posizione dirigenziale al fine di ricoprirlo tramite incarichi <i>ad interim</i> o facente funzione - Omessa verifica di incompatibilità/conflicto di interessi dei commissari - |
| | | | Incarichi struttura semplice | Direttore UOC Risorse Umane | M | Mancato rispetto della programmazione regionale e aziendale in numero e tipologia - Procedure di conferimento incarichi poco trasparenti e non rispettose del CCNL - Aumento artificioso del numero delle posizioni e/o frammentazione delle unità operative - |
| | | | Gestione patrimonio e Vendita | Direttore UOC Tecnico-Patrimoniale | B | Determinazione viziata del prezzo al fine di favorire l'acquirente - Deterioramento del bene al fine di ridurre il valore commerciale - Patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali in compresenza di fitti passivi |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | TECNICO PATRIMONIALE | Gestione del patrimonio | Locazione | | B | Determinazione viziata del canone - Mancata segnalazione di eventuali morosità - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI | |
|----------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|---|--|--|
| | | Gestione delle entrate e delle spese | Fatturazione passiva | Direttore UOC Provveditorato ed Economato | M | Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti – | |
| | | | Gestione dei finanziamenti | | | Utilizzo improprio dei fondi assegnati, a vantaggio proprio o altrui – | |
| | | | Fatturazione passiva | | | Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti – | |
| | | | Cassa economale | | | Uso improprio del fondo cassa- Omessa/errata rendicontazione | |
| | | | Magazzino economale | | | Alterazione delle risultanze di giacenza al fine di conseguire un vantaggio per sé o altri – | |
| | SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI | | | Fatturazione passiva | Direttore UOC SISO | B | Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti – |
| | | | | Gestione dei finanziamenti | | | Utilizzo improprio dei fondi assegnati, a vantaggio proprio o altrui – |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | SUB PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO X PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|
| LIBERA PROFESSIONE E LISTE DI ATTESA | SISTEMI DI ACCESSO E LIBERA PROFESSIONE | Attività libera professione | Autorizzazione per svolgimento LP | Direttore UOS Libera professione, marketing e convenzioni | B | Assenza o falsa attestazione dei requisiti soggettivi - Omessa autorizzazione allo svolgimento di LP - |
| | | | Esercizio attività LP | | | M |
| LIBERA PROFESSIONE E LISTE DI ATTESA | SISTEMI DI ACCESSO E LIBERA PROFESSIONE | Attività libera professione | Gestione | Direttore UOS Libera professione, marketing e convenzioni | M | Inadeguata verifica dell'attività svolta dai libero professionisti - Attività LP superiore rispetto a quella istituzionale - Omessa verifica degli spazi utilizzabili per la LP tra quelli afferenti la ASST - Omessa negoziazione dei volumi di attività in LP in relazione agli obiettivi istituzionali - |
| | | | Ricavi della LP | Direttore UOC Sistemi di accesso e URP | B | Omesso controllo dei ricavi in LP e in attività assistenziale - Omessa trasparenza nella gestione e liquidazione della LP - |
| LIBERA PROFESSIONE E LISTE DI ATTESA | SISTEMI DI ACCESSO E LIBERA PROFESSIONE | Attività libera professione | Accesso al sistema prenotazione per prestazioni sanitarie | Direttore UOC Sistemi di accesso e URP | M | Errata /incompleta indicazione delle modalità/tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale - Illegittima induzione dell'utenza all'accesso in LP - Prenotazione a favore di alcuni medici specifici in LP- |
| | | | | | E | Prenotazioni gestite direttamente dal professionista e non dal CUP - Prenotazioni gestite direttamente dal professionista su cartaceo nella LP allargata - Trattamenti di favore e prenotazioni con tempi più brevi- |
| LIBERA PROFESSIONE E LISTE DI ATTESA | | Liste d'attesa | Gestione delle agende | | M | Classificazioni errate/opportunistiche delle classi di priorità nelle liste di attesa differenziate - Mancato rispetto delle liste di attesa al fine di agevolare soggetti particolari - Omessa verifica del rispetto dei parametri su i tempi di attesa - |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' AZIENDALE | PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PROBABILITÀ X IMPATTO) | RISCHI |
|---|---------------------------|---|--|---|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Fatturazione passiva | DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO/DELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE/SERVIZIO DI CONSULENZA) | B | Emissione di ordinativi di pagamento non dovuti. Emissione di ordinativi di pagamento sia pure in presenza di comprovati inadempimenti nella fornitura del prodotto/nella gestione del servizio/nella esecuzione di prestazioni professionali. |
| | | Fatturazione attiva | | B | Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture generando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente- |
| Libera professione intramuraria | UOC Economico-Finanziaria | Registrazioni di bilancio | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA | M | Registrazioni e rilevazioni non corrette/non verificare al fine di occultare irregolarità- |
| | | Riconoscimento emolumenti previsti ai sensi del regolamento aziendale, dedotte le quote di legge e quelle dovute all'amministrazione per l'attività di supporto fornita | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE UOS MARKETING E LP, E UOC RISORSE UMANE) | M | Pagamento quote agli esercenti le professioni sanitarie in assenza di preventiva autorizzazione da parte della unità operativa competent-e |
| Rapporti di collaborazione con libero-professionisti | | Liquidazione delle fatture emesse dal libero professionista | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE PROCESSO PER CONTRATTI DI CONSULENZA/ COLLABORAZIONE) | B | Pagamento delle fatture emesse dal professionista, precedentemente o in assenza di autorizzazione da parte della unità operativa deputata alla verifica della avvenuta corretta esecuzione delle prestazioni libero-professionali- |

MAPPATURA RISCHI

| | | | | |
|-------------------------|---|--|----------|--|
| Recupero crediti | Comunicazioni di sollecito alla scadenza dei termini per l'effettuazione dei pagamenti da parte di terzi. | DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO FINANZIARIA PER I PROCESSI DI PROPRIA COMPETENZA | M | Mancato avvio della procedura di sollecito del pagamento al fine di favorire fraudolentemente il debitore- |
| | Attivazione procedura di recupero coattivo del credito, in nome e per conto della ASST, con inoltro della documentazione contabile alla Agenzia delle Entrate - Servizio di riscossione | | | Mancato avvio della procedura di riscossione, sulla base del rapporto convenzionale in essere con agenzia delle entrate, al fine di favorire fraudolentemente il debitore- |
| Sperimentazioni | Progetti di ricerca specifici (collegati ai fini istituzionali all'Azienda e/o finanziati da soggetti pubblici e privati) | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA | B | Incompleta istruttoria a supporto del progetto da sottoporre alla Direzione Strategica per la valutazione. Mancata verifica della documentazione, annessa alla rendicontazione del Responsabile Scientifico, e mancato rilievo in caso di non corrispondenza rispetto a quanto richiesto dall'ente erogatore. |
| | Sperimentazioni cliniche | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - RAGIONERIA PROGETTI | | Mancata verifica o inesatta rilevazione della corrispondenza tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi ed i dati contabili presenti nel sistema- |
| | | | | DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA E SEGRETARIA COMITATO ETICO |
| Approvionamenti | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | DIRETTORE UOC FARMACIA | M | Restrizione del mercato attraverso indicazione nel capitolato di gara di specifiche tecniche volte a favorire una determinata impresa |
| | Pianificazione del fabbisogno | | | Sottostima del fabbisogno dei prodotti, al fine di frazionare le procedure di acquisto |

MAPPATURA RISCHI

| | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------|--|--|
| <p>Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie</p> | <p>Farmacie aziendali</p> | Gestione del farmaco | M | Mancata verifica e controllo dell'idoneità/conformità dei prodotti in ingresso al magazzino. | |
| | | Magazzino della Farmacia | B | Mancata tracciabilità del trasferimento del farmaco dal magazzino al reparto volta ad occultare appropriazione indebita/sottrazione di materiale | |
| | | Gestione degli ordini | M | Omessa verifica settimanale delle giacenze in scorta a magazzino dei farmaci ad alto costo (File-F) | |
| | | Stupefacenti e altre sostanze psicotrope | M | Alterazioni delle registrazioni di scarico/carico dei prodotti | |
| | | Verifica autorizzazione allo studio clinico | M | Elaborazione delle proposte d'ordine superiori al fabbisogno per i prodotti in scorta a magazzino | |
| | | Monitoraggio studi clinici | M | omessa valutazione delle richieste di ordine per i prodotti non gestiti in scorta magazzino | |
| | | DIRETTORE UOC FARMACIA | | M | Omesso monitoraggio sulla gestione dei farmaci stupefacenti presso le UUOO |
| | | DIRETTORE UOC FARMACIA | | M | Consegna dei materiali destinati a studi clinici direttamente allo sperimentatore, sfuggendo al controllo della Farmacia, anche materiale per studio non autorizzato |
| | | DIRETTORE UOC FARMACIA | | B | Mancato aggiornamento delle schede aperte per ogni studio clinico |
| | | <p>Sperimentazioni e sponsorizzazioni</p> | | | |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | PROCESSO | SUB-PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|-------------------------|---|-------------------------------|--|--|--|
| ATTIVITA' LEGALE | CONTENZIOSO | Transazioni | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI/ Direzione Strategica | M | Omessa istruttoria in capo agli uffici competenti Alterata valutazione dei termini della transazione per favorire un interesse proprio o altrui, arrecando un danno alla azienda |
| | | Transazioni sinistri | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI/ CVS, GMI/ Direzione Strategica | B | Alterazione dolosa della valutazione del danno da risarcire e liquidare, generando un nocumento alla azienda |
| | | Assistenza legale dipendenti | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI | B | violazione delle disposizione del ccnl violazione della procedura |
| | | Individuazione legale esterno | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI | B | Affidamento a soggetti in conflitto di interessi |
| | CONFERIMENTO INCARICHI DI PATROCINIO | Liquidazione fatture | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI/ Direzione Strategica | M | Immotivata ripetitività degli incarichi Incoerenza nella scelta dei legali, effettuata in base a preferenze personali |
| | | Trasparenza | DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI | B | Liquidazione fatture non corrispondenti all'importo definito al momento del conferimento incarico Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente Mancata formalizzazione dell'incarico Mancato adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 |

MAPPATURA RISCHI

| AREA A RISCHIO | PROCESSO | SUB-PROCESSO | RESPONSABILE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO | RISCHI |
|------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| CONTRATTI | Programmazione | Definizione piani di acquisto apparecchiature o servizi di assistenza/manutenzione | DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA | M | Erronea o fraudolenta stima (dei beni/servizi non necessari o in misura eccedente) del fabbisogno che determina anche un eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali – Definizione dei fabbisogni non corrispondenti ai criteri di efficienza/efficacia/economicità – |
| | | Beni/servizi infungibili (beni durevoli, servizi manutenzione, materiali di consumo) | | B | Mancata proposta per definizione piani di acquisto apparecchiature o servizi di assistenza/manutenzione |
| | | Definizione dei requisiti di partecipazione e di aggiudicazione | | B | Omesso controllo sulle ragioni giustificative nella relazione della dichiarazione di infungibilità |
| | Progettazione | Predisposizione del capitolato | | M | incompleta/alterata valutazione nella progettazione di acquisiti di beni durevoli al fine di determinare un lock-in per avvantaggiare una ditta in particolare |
| | | | | M | Omessa, imprecisa o insufficiente indicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti ad avvantaggiare un fornitore determinato |
| | | Affidamenti diretti e Procedure negoziate (di competenza) | | M | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche |
| | Selezione del contraente | Valutazione delle offerte e verifica anomale | | M | Potenziale Conflitto di interessi |
| | | | | B | Abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire un'impresa |
| | | | | B | Applicazione distorta dei predeterminati criteri di aggiudicazione |

MAPPATURA RISCHI

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------|---|
| | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Accettazione e collaudo Apparecchiature biomediche | | | M | Alterazione/omissione di attività di controllo omesso inoltro al fornitore della richiesta di risoluzione delle lievi non conformità evidenziate nel verbale sottostima delle non conformità rilevate al fine di evitare il ritiro dell'apparecchiatura sottoscrizione accettazione in presenza di non conformità |
| | | | | | | |
| | Esecuzione del contratto | Verifiche in corso di esecuzione | | | M | Insufficiente verifica in corso di esecuzione da parte del DEC Omesso rilievo di esecuzione non conforme al contratto Pagamenti irregolari rispetto alle previsioni contrattuali |
| | | | | | | |
| | Rendicontazione del contratto | Varianti | | | B | Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore |
| | | | | | | |
| | Servizio di gestione delle apparecchiature biomediche | Controllo sulla gestione del servizio affidato al Global Service | | DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA | M | Inadeguatezza del servizio/apparecchiatura rispetto alle previsioni contrattuali – |
| | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | Fatturazione passiva | | | B | Omessa effettuazione dei controlli semestrali finalizzati a garantire il rispetto del contratto, la corretta esecuzione del contratto e l'economicità dello stesso. Errato calcolo degli indicatori definiti per la misurazione della qualità dell'esecuzione del contratto al fine di eludere l'applicazione di eventuali penali previste dal contratto |
| | | | | | | |
| | | | | | M | Sottostima delle non conformità rilevate in sede di controllo al fine evitare l'inoltro del reclamo omesso inoltro di apposito richiamo al GS in caso sia stato rilevato un grave inadempimento dei termini dei contratti |
| | | | | | B | Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K | |
|----|--|---|--|--|--|--|--|------|---|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | | | | | | | | ASST FATEBENEFRADELLI SACCO | | ALLEGATO 2 PIAO 2024-2026 |
| 2 | Denominazione sotto-sez. livello 1 | Denominazione sotto-sez. livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione e trasmissione dati | NOTE | Responsabile pubblicazione | Monitoraggio e responsabile | |
| 3 | 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) - PIAO | 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 - Prevenzione della Corruzione) Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO(D.L. n. 80/2021, conv. L. n. 113/2021 e D.M. n. 132 del 30.06.2022) | Annuale | RPCT | | | | |
| 4 | | 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Affari Generali e Legali | | Direttore Affari Generali e Legali | | |
| 5 | | | | 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) | Direttore SC Affari Generali e Legali/ Dirigenti Strutture proponenti Regolamenti Aziendali | | Ufficio Comunicazione | | |
| 6 | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Affari Generali e Legali Direttori Strutture competenti per materia | | Ufficio Comunicazione | | |
| 7 | | | 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 | NA | Direttore SC Affari Generali e Legali | | Direttore Affari Generali e Legali | | |
| 8 | | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1 | 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 | UPD/Direttore SC Risorse Umane Direttore SC Affari Generali e Legali | | UPD/Direttore SC Risorse Umane Direttore SC Affari Generali e Legali | Annuale - RPCT | |
| 9 | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Non Applicabile all'ASST | | | | |
| 10 | | | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | | | | | |
| 11 | | 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 d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| 12 | | | 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) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016 | | | | | |
| 13 | Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | | |
| 14 | | politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|---|
| 15 | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 16 | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 17 | | | Art. 14, c. 1, lett. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 18 | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 19 | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 20 | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 21 | | | 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). | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 22 | | | 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 | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 23 | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 24 | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 25 | | | 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) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 26 | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 27 | | | Art. 14, c. 1, lett. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 28 | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 29 | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 30 | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|--|---|--|--|-----------------------------|---|---|---|
| 31 | | | 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). | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 32 | | | 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 | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 33 | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 34 | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 35 | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 36 | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 37 | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 38 | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 39 | | | 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 | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 40 | | | 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 | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 41 | | | 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 | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 42 | | | 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 for | Nessuno | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 43 | | | 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 de | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 44 | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1 | 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 titola | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|----------------------------|--|--|---|---|------------------------|--|---------------------|---|---|
| 45 | | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1 | 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) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 46 | | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile Aziende SSN | | | |
| 47 | | 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) | Direttore SC Risorse Umane | | | |
| 48 | | | 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) | Direttore Risorse Umane | | | |
| 49 | | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. N.33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8) | | | Direttore SC Risorse Umane/Responsabile Comunicazione | Semestrale - Dirigenti responsabili |
| 50 | | 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) | Responsabile Ufficio Comunicazione/Direttori DMP/URP | | Ufficio Comunicazione | Annuale - RPCT |
| 51 | 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) | | | | |
| 52 | | | Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. N.33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8) | Responsabile SS Formazione e Concorsi | | Responsabile SS Formazione e Concorsi | |
| 53 | | | 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) | | BANCA DATI PERLA PA | | |
| 54 | | | 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 a | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 55 | | | 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) | | | | |
| 56 | | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | | | | |
| 57 | | | | | Borse di studio (sottocategoria aggiuntiva dei consulenti/collaboratori) | semestrale | Responsabile SS Formazione e Concorsi | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Semestrale -Responsabile SS Formazione Concorsi Quadrimestrale - a campione RPCT |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-----------|--|---|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| 58 | | | | | Incarichi di patrocinio legale e albo avvocati (sottocategoria aggiuntiva dei consulenti/collaboratori) | trimestrale | Direttore SC Affari Generali e legali | | Direttore SC Affari Generali e legali | Semestrale - Direttore SC Affari Generali e legali Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 59 | Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore socio-sanitario) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Affari Generali e Legali | | | Annuale - RPCT |
| 60 | | | 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) | SC Risorse Umane | | | Semestrale - RPCT |
| 61 | | | 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) | | | | |
| 62 | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 63 | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Risorse Umane/Direttore SC Affari Generali e Legali | SOSPESO per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e dell'art.1, comma 7, D.L.162 del 30.12.2019, conv.con modificazioni in Legge n. 8/2020, ed integrato da Legge n. 21/2021. Atto Presidente ANAC 12.10.2022 | | |
| 64 | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 65 | | | 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] | Va presentata un'avolta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata sino alla cessazione dell'incarico o del mandato | | | | |
| 66 | | | 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| 67 | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | annuale | | | | |
| 68 | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | Come da delibera ANAC n.149 del 22.12.2014 e delibera ANAC n. 1185 del 9.11.2016 |
| 69 | | | 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) | | | | Come da delibera ANAC n.149 del 22.12.2014 e delibera ANAC n. 1185 del 9.11.2016 |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 70 | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. N.33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | annuale | | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Annuale - RPCT |
| 71 | | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Risorse Umane | | Direttore SC Risorse Umane | Semestrale - Direttore SC Risorse Umane Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 72 | | | 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) | Direttore SC Risorse Umane/Responsabile Ufficio Comunicazione | | Responsabile Ufficio Comunicazione | |
| 73 | | | 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) | Direttore Risorse Umane | | | |
| 74 | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8) | | | Direttore Risorse Umane | |
| 75 | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. N.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore Risorse Umane/RPCT | | Responsabile Ufficio Comunicazione | |
| 76 | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | | | | |
| 77 | | | 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] | Va presentata un'avolta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata sino alla cessazione dell'incarico o del mandato | | | | |
| 78 | | | 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Direttore Risorse Umane | | N/A per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e del D.L.162 del 30.12.2019, conv.con modificazioni in Legge n. 8/2020. Sentenza TAR Lazio n. 12288/2020 e sentenza TAR Lazio n.6045/2021 | N/A |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|--------------------------|--|--|---|--|---|---|------------------------------------|---|
| 79 | | | 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: è necessario limitare, con appositi accorgimento a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] | Annuale | | | | |
| 80 | | | 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 SC Risorse Umane/RPCT | per <u>Dirigenza Amministrativa/tecnica con incarichi di Struttura</u> Come da delibera ANAC n.1146/2019 e n. 713/2020 e documento del dicembre 2022 "Pillole" | Responsabile Ufficio Comunicazione | |
| 81 | | | 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) | | | | |
| 82 | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. N.33/2013 art. 13, co 1, Decreto Legge 66/2014 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (obbligo dei dirigenti di comunicare all'amministrazione l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della funzione pubblica; pubblicare poi come dato aggregato) | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Direttore SC Risorse Umane | | Direttore SC Risorse Umane | Semestrale - Direttore SC Risorse Umane/ RPCT Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 83 | | | Art. 15, c. 5 | 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 | | | | |
| 84 | | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Non applicabile alle Aziende del SSN | | | |
| 85 | | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Non applicabile alle Aziende del SSN | | | |
| 86 | | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. N.33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Direttore SC Risorse Umane | | | |
| 87 | | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. N.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Direttore SC Risorse Umane/Responsabile Ufficio Comunicazione | | Responsabile Ufficio Comunicazione | |
| 88 | | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. N.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Direttore SC Risorse Umane | | Direttore SC Risorse Umane | Semestrale - Direttore SC Risorse Umane Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 89 | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | | |
| 90 | | | 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 | | | | |
| 91 | | | 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 | | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------------------------|--|-----|--|
| 92 | | | 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) | entro un mese dalla scadenza del termine di legge per presentazione della dichiarazione | Direttore SC Risorse Umane | N/A sospeso per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e del D.L. 162 del 30.12.2019, conv. con modificazioni in Legge n. 8/2020 e sentenza TAR Lazio n.6045/2021 | | |
| 93 | | | 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)] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. | | | N/A | |
| 94 | | 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) | RPCT | sospensione come da Decreto Legge n. 162 del 30.12.2019, conv. con modificazioni in Legge n. 8/2020, ed integrato da Legge n. 21/2021 | | |
| 95 | | 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) | | | | |
| 96 | | 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) | | | | |
| 97 | | | 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) | | | | |
| 98 | | 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) | | | | |
| 99 | | | 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) | | | | Semestrale - Direttore SC Risorse Umane |
| 100 | | 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) | Direttore SC Risorse Umane | | | Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 101 | | 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) | | Banca Dati PerLa PA | | Semestrale - Direttore SC Risorse Umane Annuale- RPCT |
| 102 | | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 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) | | | | |
| 103 | | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. N.33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi | Tempestivo (ex art. 8) | | | | Semestrale - Direttore SC Risorse |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|-------------------|---|---|---|---|--|---|------------------------------------|---|---|
| 104 | | | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la C | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | | Direttore SC Risorse Umane | Umane Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 105 | | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. N.33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Controllo di Gestione e flussi | | | Annuale - Direttore SC Controllo di gestione e flussi Annuale-RPCT |
| 106 | | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8) | | | | | |
| 107 | | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Compensi | Tempestivo (ex art. 8) | | | Responsabile Ufficio Comunicazione | | |
| 108 | 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, e tracce delle altre prove selettive, graduatorie finali aggiornate con eventuali scorrimenti | Tempestivo (ex art. 8) | Responsabile SS Formazione e Concorsi/ Direttore SC Risorse Umane | | Responsabile SS Formazione e Concorsi/ Direttore SC Risorse Umane | Semestrale- Responsabile SS Concorsi e SC Risorse Umane Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 109 | Performance | Sistema misurazione e valutazione 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 SC Risorse Umane | | Direttore SC Risorse Umane | |
| 110 | | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. N.33/2013 | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009/ sezione "Performance" PIAO (D.L. n. 80/2021, conv. L. n. 113/2021 e D.M. n. 132 del 30.06.2022) | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Controllo di gestione e flussi | | Direttore SC Controllo di gestione e flussi | Semestrale- SC Risorse Umane, Direttore SC Controllo di gestione e flussi Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 111 | | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 112 | | 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) | Direttore SC Risorse Umane | | Direttore SC Risorse Umane | Semestrale- SC Risorse Umane Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 113 | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 114 | | 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) | | | | |
| 115 | | | | | 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) | | | | Semestrale- SC Risorse Umane |
| 116 | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8) | | | | Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 117 | | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D.Lgs. N.33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | NA | | | |
| 118 | Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a) | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attiv | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 119 | | | Art. 22, c. 2 | | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 120 | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 121 | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 122 | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 123 | | | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--------------------------|---|---|---|
| 124 | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 125 | | | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 126 | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 127 | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 128 | | | Art. 22, c. 3 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 129 | | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b) | 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 pubb | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 130 | | | Art. 22, c. 2 | | Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 131 | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 132 | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 133 | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 134 | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 135 | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 136 | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 137 | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 138 | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 139 | | | Art. 22, c. 3 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 140 | | | Art. 22, c. 1, lett. d) | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di | Tempestivo | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 141 | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 142 | | | | | | | | | | |
| 143 | | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c) | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 144 | | | Art. 22, c. 2 | | Per ciascuno degli enti: | Annuale | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 145 | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 146 | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 147 | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 148 | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 149 | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 150 | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 151 | | | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|--------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|---|---|
| 152 | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 153 | | | Art. 22, c. 3 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 154 | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d) | 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) | Non Applicabile all'ASST | | | |
| 155 | Attività e procedimenti | 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 | | | | |
| 156 | | | Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. N.33/2013 | | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 157 | | | Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. N.33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 158 | | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. N.33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 159 | | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. N.33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 160 | | | Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. N.33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 161 | | | Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. N.33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 162 | | | Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. N.33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 163 | | | Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. N.33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato p | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 164 | | | Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. N.33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| 165 | | Tipologie di procedimenti | Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. N.33/2013 | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): | 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 mediant | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | |
| 166 | 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) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | | |
| 167 | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. N.33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | Tempestivo (ex art. 8) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | | |
| 168 | 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) | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia | | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Annuale - a campione RPCT |
| 169 | | 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 | N/A | | N/A | |
| 170 | | 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) | Direttore SC Risorse Umane/ Diretori SC Direzioni mediche di Presidio | | Responsabile Ufficio Comunicazione/ Direttore SC Risorse Umane | Annuale - Direttore SC Risorse Umane |
| 171 | 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 | Semestrale (art. 23, c. 1) | Direttore SC Affari Generali e Legali | Pubblicazione di tutti i provvedimenti non sottratti a pubblicazione per ragioni di privacy | Direttore SC Affari Generali e Legali | Controllo quadrimestrale- a campione RPCT |
| 172 | | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1 /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 | | | | |
| 173 | | 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 | Semestrale (art. 23, c. 1) | Diretori SC/Responsabili SS competenti per materia: Provveditorato-Economato Risorse Umane Tecnico-Patrimoniale Sistemi informativi aziendali Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, Ingegneria Clinica Libera professione e Marketing Affari generali e Legali Formazione e Concorsi | Pubblicazione di tutti i provvedimenti non sottratti a pubblicazione per ragioni di privacy | Diretori SC/Responsabili SS competenti per materia: Provveditorato-Economato Risorse Umane Tecnico-Patrimoniale Sistemi informativi aziendali Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, Ingegneria Clinica Libera professione e Marketing Affari generali e Legali Formazione e Concorsi | Semestrale - Diretori SC/Responsabili SS Quadrimestrale- a campione RPCT |
| 174 | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1 /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 | | | | |
| 175 | Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a) | 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 | N/A | | N/A | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
| 176 | | | Art. 25, c. 1, lett. b) | 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 | obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| 177 | | | 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 | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | L'art. 226 del D.Lgs. n. 36/2023 ha abrogato l'articolo 1, comma 32, della Legge n.190 del 2012. Di conseguenza, non sussiste più l'obbligo trasmettere ad ANAC il file XML entro il 31 gennaio, ma esiste l'obbligo di invio tempestivo dei dati in ogni fase della procedura che richiede un CIG. | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 178 | | | 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato | | | |
| 179 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato e Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato e Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale | Semestrale - Direttori SC Quadrimestrale- a campione RPCT |
| 180 | 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 | | | | | | | | | |
| 181 | | | 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 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale | | Direttore SC Gestione Tecnico-Patrimoniale | |
| 182 | | | 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 | | | | |
| 183 | | | 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 | | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|---|---|------------|---|---|--|---|
| 184 | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi | <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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 e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione</p> | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | | |
| 185 | | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | 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 | | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 186 | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |
| 187 | | | 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 | <p>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 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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| 188 | | | 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 | Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | | |
| 189 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 190 | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali 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 | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |
| 191 | | | 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 | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | onere della SA della procedura di affidamento | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | |
| 192 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 193 | | | 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 SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | |
| 194 | | | 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 | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico | onere in capo alla SA della procedura | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|--|--|---|--|---|---|--|---------------------------|--|---|
| 195 | | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | pubblici, nel PNRR e nel PNC | 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 | Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | protezione di affidamento | Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 196 | | | 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 della commissione di collaudo | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 197 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, | |
| 198 | | ALL.PNA 2022 N.9 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) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017) | 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, <u>in quanto compatibili</u> , 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 | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |
| 199 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |
| 200 | | | 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 SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |
| 201 | | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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 | N/A | | N/A | Semestrale - Direttori SC Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 202 | ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE - dal 1.01.2024 | | | | | | | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K | |
|-----|---------------------------|---|--------------------------------|--|--|--|---|---|--|---|---|
| 203 | Bandi di gara e contratti | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, | | Direttore SC Sistemi informativi aziendali, | Semestrale - Direttori SC Annuale - RPCT | |
| 204 | | | ALLEGATO 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 | Tempestivo | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | |
| 205 | | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | |
| 206 | | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 | Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, | | Semestrale - Direttori SC Annuale - RPCT |
| 207 | | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 | Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | N/A | | N/A | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|
| 208 | | | 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 | <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 | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | Semestrale - Direttori SC Annuale - RPCT |
| 209 | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Dal 1.01.2024 | | | | | | | | | |
| 210 | | | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 | Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) | 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) | Tempestivo | | | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
| 211 | | | Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 | Dibattito pubblico obbligatorio | 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 | Tempestivo | | | | Semestrale - Direttori SC Annuale - RPCT |
| 212 | | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 | Documenti di gara 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 | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|
| 213 | | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 | Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, | |
| 214 | | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | Semestrale - Direttori SC Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 215 | | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 | Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: | N/A | |
| 216 | | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 | Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|--|---|------------|---|--|--|--|
| 217 | | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) <u>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.</u> 2) <u>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)</u> | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | Semestrale - Direttori SC Quadrimestrale- a campione RPCT |
| 218 | | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicata il link alle | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato (Sponsorizzazioni) | 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. | Tempestivo | | | | |
| 219 | | | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | Direttore SC Acquisiti Provveditorato Economato, Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Direttore SC Sistemi informativi aziendali, Direttore SC Ingegneria Clinica | Semestrale - Direttori SC Quadrimestrale- a campione RPCT | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|--|---|--|--|----------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| 220 | | mettere in una piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | Art. 193, d.lgs. 36/2023 | Finanza di Progetto (Procedura di affidamento) | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | | | | |
| 221 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalita | Art. 26, c. 1, D.Lgs. N.33/2013 | Criteria e modalita | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8) | | | | |
| 222 | | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. N.33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative alle | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 223 | | | Art. 27, c. 1, lett. a) | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 224 | | | Art. 27, c. 1, lett. b) | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 225 | | | Art. 27, c. 1, lett. c) | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 226 | | | Art. 27, c. 1, lett. d) | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 227 | | | Art. 27, c. 1, lett. e) | | 5) modalita seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 228 | | | Art. 27, c. 1, lett. f) | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 229 | | | Art. 27, c. 1, lett. f) | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3) | | | | |
| 230 | | | Art. 27, c. 2 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2) | Direttore SC Direzione Funzioni Territoriali /Direttore SC Medicina Legale, Direttore SC Distretto Municipio 4 | | Responsabile Ufficio Comunicazione | semestrale - Direttore SC Direzione Funzioni Territoriali /Direttore SC Medicina Legale, Direttore SC Distretto Municipio 4 Annuale- RPCT |
| 231 | Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 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) | | | | |
| 232 | | | Art. 29, c. 1-bis 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) | | | | |
| 233 | | | Art. 29, c. 1 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) | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilita | | | |
| 234 | | | Art. 29, c. 1-bis 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) | | | Responsabile Ufficio Comunicazione | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|---|--|---|---|---|---|--|
| 235 | | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2 - 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) | | | Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità | Semestrale - Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità Quadrimestrale - a campione RPCT |
| 236 | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | Semestrale - Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
| 237 | | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8) | | | | Annuale - RPCT |
| 238 | Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Direttore SC Controllo di Gestione e flussi/ RPCT | | Direttore SC Controllo di Gestione e flussi/ RPCT | Annuale - RPCT |
| 239 | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | |
| 240 | | | | | 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 SC Controllo di gestione e flussi | | Direttore SC Controllo di gestione e flussi | Semestrale - Direttore SC Controllo di gestione e flussi |
| 241 | | | | | 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) | | | | Annuale - RPCT |
| 242 | | 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) | Direttore SC Bilancio, Programma Finanziaria e Contabilità/ Direttore Affari generali e Legali | | Direttore SC Affari generali e Legali | Semestrale - Direttore SC Affari generali e Legali semestrale - RPCT |
| 243 | | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8) | Direttore SC Affari Generali e Legali | | Direttore SC Affari Generali e Legali | |
| 244 | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8) | Responsabile URP | | Responsabile Ufficio Comunicazione | |
| 245 | | 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 | | | | |
| 246 | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Direttore SC Affari Generali e Legali | | Direttore SC Affari Generali e Legali | |
| 247 | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | | Annuale - RPCT |
| 248 | | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5 | 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) | Direttore SC Controllo di Gestione e flussi | | Direttore SC Controllo di Gestione e flussi | Semestrale - Direttore SC Controllo di Gestione e flussi Annuale - RPCT |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|---|--|---|--|---------------------------------------|--|---|---|---|
| 249 | | Liste di attesa | Art. 41, c. 6 | 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) | Direttore SC Area Accoglienza - CUP aziendali | | Direttore SC Area Accoglienza - CUP aziendali | Semestrale - SC Area Accoglienza - CUP aziendali Quadrimestrale - campione RPCT |
| 250 | | 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 | Responsabile URP | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Annuale - RPCT |
| 251 | Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | NA | | N/A | |
| 252 | | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis | 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 | | | | |
| 253 | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | 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) | | | | |
| 254 | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1) | Direttore SC Bilancio, Programma Finanziaria e Contabilità | | | Direttore SC Bilancio, Programma Finanziaria e Contabilità |
| 255 | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1) | | | | |
| 256 | | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 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) | | | | Semestrale - SC Bilancio, Programma Finanziaria e Contabilità Quadrimestrale - campione RPCT |
| 257 | Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1 | Informazioni realtive 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) | Non Applicabile | | | |
| 258 | | 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 | Tempestivo (art.8, c. 1) | | | | |
| 259 | | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 | 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) | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale | | OpenBDPA | Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
| 260 | | | Art. 38, c. 2 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1) | | | | Semestrale - Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale Quadrimestrale - campione RPCT |
| 261 | Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a) | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio | Non pertinente alle aziende sanitarie | Non Applicabile | | | |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|--|-------------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|
| 262 | | | Art. 39, c. 2 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica | Non pertinente alle aziende sanitarie | Non Applicabile | | | |
| 263 | Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 264 | | | | 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 geneticame | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 265 | | | | 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) | Non Applicabile | | | |
| 266 | | | | 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 fatto | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 267 | | | | 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) | Non Applicabile | | | |
| 268 | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 269 | | | | 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, | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 270 | | | | 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) | Non Applicabile | | | |
| 271 | Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4) | Non Applicabile ASST | | | |
| 272 | | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4) | Non Applicabile ASST | | | |
| 273 | Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a) | 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) | Direttori/Responsabili delle SC/SS proponenti i provvedimenti | | Direttori/Responsabili delle SC/SS proponenti i provvedimenti | Semestrale - Direttore SC/Responsabili SS strutture interessate |
| 274 | | | Art. 42, c. 1, lett. b) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 275 | | | Art. 42, c. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8) | Non Applicabile | | | |
| 276 | Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a) | 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 PIAO | Annuale | | | | RPCT/Direttore SC Controllo di gestione e flussi |
| 277 | | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | |
| 278 | | | | 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 | RPCT | | | |
| 279 | | | 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 | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | | | |
| 280 | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | | | |
| 281 | | | 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 | | | | Direttore SC Affari generali e Legali |

| | A | B | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|-----------------|---|---|---|--|---|--|---|--|---|
| 282 | Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1 / 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 | Tempestivo | | | | |
| 283 | | | Art. 5, c. 2 | 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 | Direttore SC Affari generali e Legali | | | |
| 284 | | | 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 | Direttori/Responsabili delle SC/SS componenti/ RPCT | | Direttore SC Affari generali e Legali | Annuale - RPCT |
| 285 | Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, l. 101, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.l. n. 179/2012 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Direttore SC Sistemi Informativi aziendali | | | |
| 286 | | | 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 | | | | Semestrale - Direttore SC Sistemi Informativi aziendali Direttore SC Risorse Umane |
| 287 | | | Art. 9, c. 1, 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) | Direttore SC Sistemi Informativi aziendali/ Direttore SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane | | Responsabile Ufficio Comunicazione | annuale- RPCT |
| 288 | Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | adempimenti ex L.24/2017 | Tabella risarcimenti liquidati con oneri a carico dell'Azienda | Annuale | Affari SC Generali e Legali | | Affari SC Generali e Legali | |
| 289 | | | | adempimenti ex L.24/2017 | relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi indicando le relative cause e le conseguenti iniziative adottate (art.2, c.5, L.24/2017) | Annuale | Direttore SC Qualità e risk management | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Annuale- RPCT |
| 290 | | | | adempimenti ex L.24/2017 | copertura assicurativa | Annuale | | | Affari SC Generali e Legali | Semestrale - Direttore SC Affari generali e Legali |
| 291 | | | | Rapporti convenzionali con E.T.S. | elenco enti del terzo settori convenzionati con ASST | tempestivo | Direttore SC Affari generali e Legali | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Quadrimestrale- a campione RPCT |
| 292 | | | | L'articolo 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 | Censimento auto | Semestrale | Direttore SC Acquisti Provveditorato Economato | | Direttore SC Acquisti Provveditorato Economato | |
| 293 | | | | Adempimenti ex d.lgs. n.52/2019 in materia di sperimentazione clinica dei medicinali ad uso umano | nominativi e i curricula di tutti i soggetti coinvolti nella conduzione di una sperimentazione oltre che tutte le sperimentazioni attivate, in corso o concluse, e quelle autorizzate, nonché i correlati finanziamenti e i programmi di spesa con i relativi contratti | Semestrale | Direttore SC Bilancio, Programma Finanziaria e Contabilità - Responsabile Ufficio Ricerca | | Responsabile Ufficio Comunicazione | Annuale - RPCT |

| DO 2024 | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|------------------------------|--|---------------------------|-----------|------------------|-----------------------------|----------|---------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|
| DOTAZIONE ORGANICA 2024 | OSPEDALE | | | TERRITORIO | | | | | | | TOTALE COMPLESSIVO ASST | |
| | TOTALE OSPEDALE | ... di cui emergenza urgenza | | Distretti, CDC, COT e ODC | ADI | area prevenzione | Dipartimento salute mentale | carceri | Cure primarie | Altri servizi territoriali | | TOTALE TERRITORIO |
| | | ... di cui pronto soccorso | ... di cui terapia intensiva, Blocco operatorio e AREU | | | | | | | | | |
| Raggruppamento profili | | | | | | | | | | | | |
| DIRIGENZA MEDICA | 840 | 129 | 114 | 16 | 5 | 8 | 81 | | 1 | 19 | 130 | 970 |
| DIRIGENZA VETERINARIA | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| DIRIGENZA SANITARIA | 66 | | | | | | 24 | | | 19 | 43 | 109 |
| DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 |
| DIRIGENZA PROFESSIONALE | 8 | | | | | | | | | | 0 | 8 |
| DIRIGENZA TECNICA | 3 | | | | | | | | | | 0 | 3 |
| DIRIGENZA AMMINISTRATIVA | 13 | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 16 |
| TOTALE DIRIGENZA | 931 | 129 | 114 | 16 | 5 | 8 | 105 | 0 | 2 | 41 | 177 | 1.108 |
| PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IFeC) | 1.689 | 186 | 300 | | | 49 | 56 | | | 31 | 136 | 1.825 |
| OSTETRICA | 183 | 6 | | | | | | | | 19 | 19 | 202 |
| INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC) | | | | 139 | 30 | | | | | | | 169 |
| PERSONALE TECNICO SANITARIO | 275 | | | | | | 1 | | | | 1 | 276 |
| ASSISTENTI SANITARI | 5 | | | | | 12 | | | | 9 | 21 | 26 |
| TECNICO DELLA PREVENZIONE | 1 | | | | | | | | | | 0 | 1 |
| PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE | 66 | | | | 10 | | 62 | | | 1 | 73 | 139 |
| ASSISTENTI SOCIALI | 14 | | | 10 | 5 | | 11 | | | 8 | 34 | 48 |
| PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO | 186 | | | | | | | | | 3 | 3 | 189 |
| PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS | 479 | 55 | 66 | 29 | 13 | | 2 | | | 2 | 46 | 525 |
| AUSILIARI | 1 | | | | | | | | | | 0 | 1 |
| ASSISTENTE RELIGIOSO | 5 | | | | | | | | | | 0 | 5 |
| PERSONALE AMMINISTRATIVO | 445 | | | 50 | 12 | 9 | 4 | | 6 | 92 | 173 | 618 |
| PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| TOTALE COMPARTO | 3.349 | 247 | 366 | 228 | 70 | 70 | 136 | 0 | 6 | 165 | 675 | 4.024 |
| TOTALE COMPLESSIVO | 4.280 | 376 | 480 | 244 | 75 | 78 | 241 | 0 | 8 | 206 | 852 | 5.132 |