

STRUTTURA: SS PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Dirigente Responsabile: Manai Anna

Responsabile del procedimento: Manai Anna

Responsabile dell'istruttoria: Marchesini Nicoletta

DELIBERAZIONE N. 53 DEL 30/01/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).
AGGIORNAMENTO 2024-2026

IL DIRETTORE GENERALE - COMINELLI ALESSANDRO

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: GIUSEPPE FERRARI

IL DIRETTORE SANITARIO: MALINGHER ALESSANDRO

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO: CAROLINA MAFFEZZONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XII/1626 del 21/12/2023 di nomina del dott. Alessandro Cominelli quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “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”, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale e aggiornato annualmente;
- i contenuti del PIAO sono precisati dal comma 2 dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021;
- il comma 4 del predetto art. 6 dispone che il Piano deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
- con DPR 24 giugno 2022 n 81 sono stati soppressi gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- con Decreto 30 giugno 2022, n 132 è stato adottato il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, che definisce il contenuto del medesimo PIAO;

ATTESO che ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

ATTESO altresì che il PNA 2022 precisa che il PIAO, come i PTPCT, vanno pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell’amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*”. A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello “*Disposizioni generali*”. La pubblicazione può

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

essere effettuata anche mediante link al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP);

RICHIAMATA da ultimo la deliberazione n. 52 del 31/01/2023 avente ad oggetto “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Aggiornamento 2023-2025”;

VISTA la proposta di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, elaborata dal Gruppo di lavoro individuato dall’Azienda, in conformità con quanto previsto dai commi 2 e 3 del sopra richiamato art. 6 del D.L. n. 80/2021;

RITENUTO di procedere alla formale adozione del Piano in argomento, nel testo che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il Piano è stato sottoposto all’approvazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni in data 26 gennaio 2024;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Direttore Manai Anna della SS PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA che in qualità di Responsabile del procedimento ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1) di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aggiornamento 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del Piano sul sito internet aziendale nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” – “*Altri Contenuti – Prevenzione Corruzione*” mediante link alla sottosezione “*Disposizioni Generali*” e alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante inserimento nel “*Portale PIAO*”;
- 3) di assicurare la pubblicizzazione del Piano all'interno dell'Azienda attraverso la pubblicazione sul sito Internet e l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica interna;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
- 5) di stabilire che la seguente documentazione (materialmente allegata) costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:
 - “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aggiornamento 2024/2026” (PIAO aggiornamento 2024-2026; All. 1 Catalogo processi con rischi ponderati 2024-2026, All. 2 Prospetto obblighi di pubblicazione 2024-2026, All. 3 Regolamento lavoro agile).
- 6) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell’art. 3 ter D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i.;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

- 7) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 29/01/2024

Il Direttore di SS PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Manai Anna

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Regione Lombardia

Sommario

Premessa	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ASST.....	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1. VALORE PUBBLICO	15
2.2. PERFORMANCE	37
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	52
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	76
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	76
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	84
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	98
4. MONITORAGGIO.....	112

Premessa

Previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito dalla legge n. 113/2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", Il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un nuovo documento unico di programmazione, che dal 30 giugno 2022 assorbe diversi strumenti di programmazione che finora godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

La disposizione normativa persegue la finalità dichiarata di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO, nella prospettiva della semplificazione degli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni ed in una logica di integrazione degli strumenti di programmazione, mira quindi ad assorbire in un unico piano di governance atti di programmazione afferenti a diverse materie, quali:

- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO ha una durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi del decreto Brunetta D.Lgs. 150/2009 così come novellato dal D.Lgs. 74/2017, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività edell'organizzazione amministrativa nonchè 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, nonchè la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- 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.

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'ASST

La ASST di Crema è stata ufficialmente costituita con decorrenza 1° gennaio 2016 con DGR X/4496/2015 a cui ha fatto seguito il Decreto Direttore Generale Welfare n. 11962 del 31 dicembre 2015 avente per oggetto le prime determinazioni in merito al trasferimento del personale, dei beni immobili e mobili e delle posizioni attive e passive già in capo alle ex ASL/AO.

L'ASST di Crema è un Ente con personalità giuridica pubblica avente autonomia imprenditoriale, che svolge le funzioni legislativamente assegnate di tutela e promozione della salute dei cittadini e della collettività. Il bacino di utenza prevalente è l'Area Nord della Provincia di Cremona sostanzialmente corrispondente al Distretto Socio-Sanitario di Crema della ex ASL della Provincia di Cremona.

La L.R. n. 23/2015, istituendo l'ASST di Crema, ha stabilito che l'ASST comprende il territorio e le relative strutture sanitarie e sociosanitarie dell'ex Distretto ASL di Crema.

I provvedimenti amministrativi conseguenti hanno confermato tale impostazione:

- il Decreto DGS n. 7362 del 14/09/2015 nell'allegato A, alla scheda relativa all'ATS della Val Padana conferma la suddetta indicazione;
- la DGR n. X/4496 del 10/12/2015 avente per oggetto "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda socio-sanitaria territoriale (ASST) di Crema" richiama e conferma l'ambito territoriale indicato nella L.R. n. 23/2015.

L'ASST di Crema, pertanto, ingloba la precedente AO di Crema (958) (eccezion fatta per il Distretto

soresinese assegnato all'ASST di Cremona) e le attività erogative del Distretto di Crema dell'ex ASL di Cremona (dal 01/01/2017 comprensive anche dell'attività di vaccinazione).

Con la Legge Regionale 14 dicembre 2021, n. 22 Regione Lombardia ha inteso riformare l'assetto complessivo soprattutto per uno sviluppo più incisivo del territorio.

MISSIONE E VALORI

L'Azienda intende consolidare ulteriormente il proprio ruolo di riferimento per i cittadini del naturale bacino di utenza a cui offrire una ampia e completa gamma di servizi interni ed esterni, nonché sviluppare la propria visione perseguendo il miglioramento della qualità delle cure mediante:

- l'efficacia dei trattamenti sanitari, intesa come l'adeguatezza e la personalizzazione dell'intervento diagnostico, terapeutico e riabilitativo e l'impiego di trattamenti basati sulle evidenze scientifiche;
- l'efficienza delle attività sanitarie e di supporto, intesa come l'azione generale dell'Azienda di razionalizzazione degli sforzi messi in atto, anche ai fini economici, tesa al raggiungimento e consolidamento dell'efficacia dei trattamenti medici;
- la tempestività dei trattamenti sanitari rispetto alle reali necessità;
- la sicurezza dei pazienti e degli operatori mediante politiche di gestione proattiva dei rischi;
- il perseguimento della soddisfazione del cittadino per il servizio ricevuto dall'Azienda e positivamente valutato.

Per il raggiungimento della propria mission aziendale, l'Azienda focalizza la propria attenzione sui seguenti aspetti:

- qualità delle prestazioni e dei processi organizzativi;
- valorizzazione delle aree di eccellenza: innovazione a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti, propri, del settore ospedaliero e per produrre attività di "elezione";
- riduzione dei tempi di risposta agli utenti-pazienti, al fine di far fronte ai correnti tempi di attesa;
- costi interni, in rapporto alle condizioni di competitività: corretto utilizzo delle risorse disponibili, applicando meccanismi di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili.

L'ASST di Crema pone alla base della propria mission aziendale i seguenti valori di riferimento:

- la centralità del paziente come bene fondamentale: prendersi cura del malato ed in generale di chi si rivolge alla struttura dell'ospedale, identificando con maggiore attenzione ed efficacia il percorso che egli sarà invitato a seguire;

- il riequilibrio dell'asse di cura ospedale-territorio (valorizzazione di entrambi i sistemi e continuità assistenziale) in attuazione della L. 22 del 14.12.2021;
- l'integrazione tra sanitario e sociosanitario nella presa in carico della persona;
- la messa a sistema di soluzioni per garantire la presa in carico e la continuità assistenziale delle cronicità e delle fragilità;
- il personale come patrimonio culturale e professionale, per garantire le prestazioni di cui il paziente necessita;
- il coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario-ospedaliero e per produrre attività di qualità;
- la sicurezza nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

Con deliberazione n. 471 del 21/12/2017 l'Azienda ha adottato il "Codice di comportamento per il personale e il Codice Etico dell'Azienda ASST di Crema".

L'Azienda adegua, sulla base della pianificazione strategica, la propria gestione ai principi della programmazione e del controllo, individuando nel sistema di budget lo strumento fondamentale per realizzare gli Obiettivi. Lavorare per Obiettivi rappresenta il processo a supporto metodologico per l'attività aziendale.

SITUAZIONE DEMOGRAFICA E TERRITORIALE

L'ATS Val Padana, nata ai sensi della L.R. 23/2015 dalla fusione delle due ex ASL di Cremona e di Mantova, comprende n. 177 Comuni, per un totale di 758.303 abitanti (Fonte ISTAT al 01/01/2021). È articolata per effetto della L.R. n. 22/2021 in 6 Distretti, di cui di seguito si specificano le composizioni e le ASST di afferenza:

Distretto di Cremona: 156.113 abitanti, 48 Comuni, ASST di Cremona

Distretto di Crema: 160.469 abitanti, 48 Comuni, ASST di Crema

Distretto di Mantova: 155.846 abitanti, 14 Comuni, ASST di Mantova

Distretto Casalasco – Viadanese: 82.358 abitanti, 27 Comuni, ASST di Mantova

Distretto Alto Mantovano: 109.623 abitanti, 21 Comuni, ASST Mantova

Distretto Basso Mantovano: 93.894 abitanti, 19 Comuni, ASST Mantova

Il contesto demografico del Territorio della ASST di Crema riveste alcune peculiarità di rilievo ed interesse nella programmazione e realizzazione dei servizi sanitari. Infatti, il territorio della ASST si identifica in buona sostanza con il Distretto di Crema della ex ASL della Provincia di Cremona. Costituisce anche il naturale bacino di riferimento del Presidio Ospedaliero di Crema per i ricoveri

acuti e delle altre strutture del Polo Ospedaliero per le componenti Riabilitative e Sub Acute come evidenziato nelle Figure seguenti:

Fig. 1 – Bacino di utenza del Presidio di Crema - Ospedale per Acuti (2023)

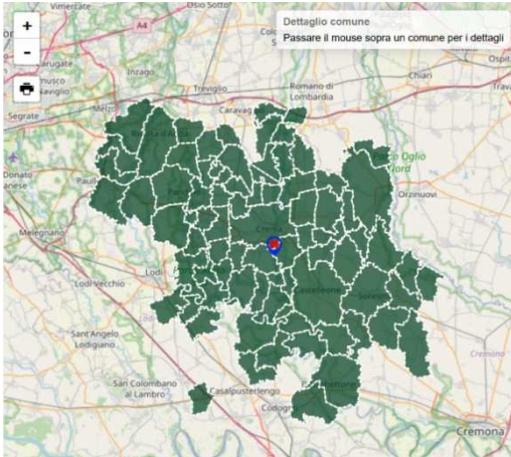


Fig. 2 – Bacino di utenza del Presidio di Rivolta D’Adda - Presidio di Riabilitazione Specialistica

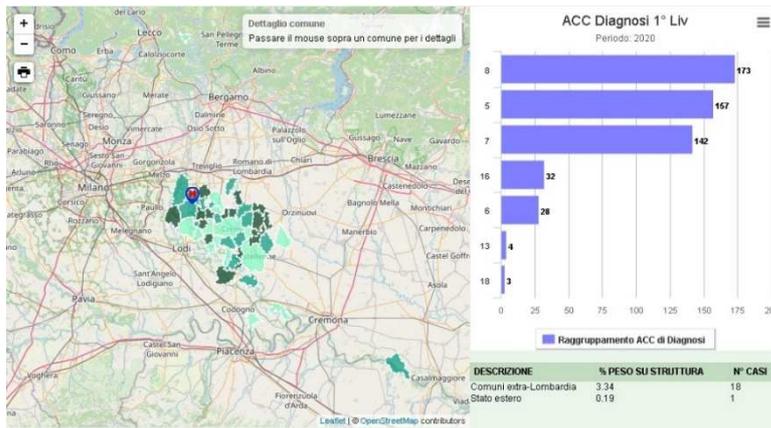
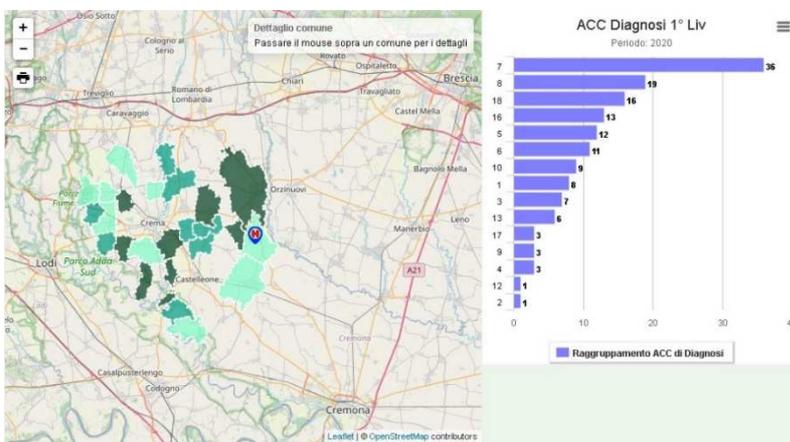


Fig. 3 – Bacino di utenza del Presidio Sub Acuti di Soncino



La situazione demografica della Provincia di Cremona si caratterizza per i seguenti elementi:

- Distretto più popoloso nell' ambito provinciale;
- posizione baricentrica dell'Ospedale Maggiore rispetto ai Comuni del Distretto;



Trend della popolazione nella Provincia

Provincia di Cremona - abitanti 1.1.2023

Distretti	Comuni	Kmq	abitanti
Cremasco	48	572,95	160.801
Cremonese	48	833,17	153.665
Casalasco	20	364,45	37.723

Fonte: Provincia di Cremona

Trend della popolazione nei distretti di Crema e Cremona

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Distretto di Crema	163.223	162.821	162.323	162.453	162.541	160.469	160.450	160.801
Distretto di Cremona	158.022	157.709	157.415	157.415	157.252	156.113	153.582	153.665

L'Ambito Territoriale Sociale di Crema è il più popoloso sia della provincia di Cremona, sia di tutta l'ATS Val Padana. Suddiviso in 6 sub ambiti sociali, presenta una densità media di popolazione pari a circa 277,53 abitanti per km², superiore alla media nazionale (pari a 196,2 abitanti/ km²) e a quella provinciale (pari a 198,96 abitanti/km²) ma inferiore alla media regionale (pari a 417 abitanti/ km²). L'85% dei Comuni cremaschi (n. 41) ha comunque meno di 5.000 abitanti e presenta notevoli differenze sia in termini di dimensioni che di popolosità: si va da un valore minimo di 52 ab/ km² ad un valore massimo di 1.000 ab/ km².

DATI STRUTTURALI

Per valutare la correlazione domanda/offerta del bisogno di ricoveri acuti si utilizzano il Tasso di

Ospedalizzazione ed il Tasso di Posti letto per acuti.

TASSO DI OSPEDALIZZAZIONE

Il Tasso di ospedalizzazione del bacino di utenza negli anni si è ridotto significativamente ben al di sotto del limite nazionale di ricoveri del 160/1000 ab/anno; è pari al **76,3/1000 ab.** per i ricoveri acuti ordinari ed il **108/1000 ab.** se consideriamo tutti i ricoverati del Distretto in qualsiasi ospedale (dati relativi all'anno 2018 ultimi disponibili nell'epoca pre-COVID). I dati degli anni successivi non sono significativi a causa della peculiarità della situazione sanitaria nell'epidemia COVID-19. I tassi sono stati in costante diminuzione negli anni. Questi tassi sono inferiori ormai ai tassi raggiunti da Regione Lombardia ed a livello Nazionale da molte regioni italiane.

IL TASSO DI POSTI LETTO PER ACUTI PER ABITANTE

Sull'onda di un fenomeno internazionale che ha coinvolto tutti i sistemi sanitari si è assistito ad una riduzione significativa del tasso dei posti letto per 1000 abitanti. In Italia l'obiettivo del Piano Sanitario Nazionale prevede un tasso pari al 3 per mille ab. L'Italia ha un tasso pari al 3,60. Nel bacino di utenza della ASST di Crema attualmente si raggiunge un tasso pari a **2 posti letto per acuti** per 1000 abitanti che, anche se rapportati al saldo della mobilità attiva-passiva (fuga 40%, attivi 15% circa), è largamente al di sotto dello standard nazionale.

TASSO POSTI LETTO per acuti E OSPEDALIZZAZIONE	H Crema	Standard Nazionale	Italia
Tasso Posti letto	2/1000 ab (*)	3/1000 ab	3,1/1000 ab
Tasso di Ospedalizzazione (tutti i ricoveri degli abitanti in tutti gli ospedali)	108/1000 ab	160/1000 ab	-
Tasso Ospedalizzazione (ricoveri presso l'H di Crema degli abitanti del bacino)	76/1000 ab	160/1000 ab	-

Nell'ottica di una pianificazione che contempi un ritorno alla situazione pre-emergenza si consideri che nel solo Presidio di Crema i posti letto attivi ordinari e day hospital sono **328** (al netto di posti BIC, MAC, Sub Acuti e posti tecnici su **409** pl per acuti accreditati), al 01/12/2023, pari ad un tasso di 2,01 posti per 1000 abitanti, decisamente inferiore al valore di 3/1000 stabilito dalla Legge n.135 del 7 agosto 2012.

Questi dati, consolidati nel tempo, dimostrano che l'ASST di Crema ha raggiunto un buon livello di appropriatezza, sostenuto anche dai dati numerici presentati nei capitoli successivi, e che il rapporto posti letto/abitanti rappresenta ancora un fattore estremamente critico che fa saltare il delicato equilibrio raggiunto in particolare nel periodo invernale. A queste considerazioni si aggiunge un trend di accessi al Pronto Soccorso del Presidio di Crema in costante incremento e in ascesa dopo il calo significativo nel periodo Covid;

Tab Accessi Pronto Soccorso Presidio

Anni	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nr accessi di Pronto Soccorso	66.217	67.783	43.654	50.562	57.334	57.560

ASSISTENZA OSPEDALIERA

L'Azienda è attualmente costituita dalle seguenti strutture:

- Presidio Ospedale Maggiore di Crema
- U.O. Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza di Crema
- U.O. di Psichiatria (SPDC e Centro Psico Sociale di Crema)
- Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di Crema
- Presidio Ospedale Santa Marta di Rivolta d'Adda (Riabilitativo)
- Appartamenti di Residenzialità leggera di Rivolta d'Adda
- Presidio Sanitario Cure Sub Acute di Soncino
- Ospedale di Comunità di Soncino (dal 18 maggio 2023)
- Poliambulatori
 - Poliambulatori di Crema e Rivolta (presso le sedi ospedaliere)
 - Poliambulatorio di Castelleone
 - Poliambulatorio di Soncino

I tre Presidi di degenza attualmente svolgono attività per acuti (Crema), attività per sub acuti (Soncino) e attività di riabilitazione (Rivolta d'Adda).

Disponibilità dei Posti letto

Nella tabella seguente è indicata la distribuzione dei posti letto al 01/12/2023. Sono inoltre indicati i posti tecnici di chirurgia a bassa complessità e di Macroattività Ambulatoriale Complessa (MAC) e di altri servizi e attività.

I posti letto indicati rappresentano l'assetto a regime; a seguito dell'epidemia Covid i posti sono oggetto di trasformazione parziale ed in evoluzione rapida in allineamento con i livelli di emergenza regionali.

Le variazioni nei periodi dell'anno sono descritte nei rispettivi paragrafi.

Lo schema organizzativo è contenuto nei Relativi **Piani Organizzativi di Pronto Ampliamento e/o di Riapertura** elaborati e aggiornati a seguito dell'evoluzione dell'epidemia.

ASST DI CREMA - POLO OSPEDALIERO - Distribuzione posti letto e posti tecnici al 01.12.2023

01.12.2023	ACCREDITATI							EFFETTIVI							
	PRESIDIO	ORD	DH	DS	BIC	MAC	altritec nici	TOT	ORD	Agg.vi ORD	DH	DS	BIC	MAC	altritec nici
CREMA	388	9	12	10	24	52	495	307	12	9	12	10	24	52	426
RIVOLTA D'ADDA	75	0	0	0	6	14	95	55		0	0	0	6	14	75
SONCINO SUB ACUTI	0	0	0	0	0	22	22	0		0	0	0	0	22	22
SONCINO Osp di Comunità	0	0	0	0	0	19	19	0	0	0	0	0	0	19	19
TUTTA LA AZIENDA	463	9	12	10	30	107	631	362	12	9	12	10	30	107	542

La organizzazione prevista dal DM 70 si articola anche in DEA di I° livello e in Pronto Soccorso.

Il Presidio per acuti di Crema oggi è DEA di 1° livello e presenta funzioni ed assetto organizzativo **superiori** rispetto ai requisiti minimi del **DEA di Primo livello** come evidenziato nella **Tabella seguente**.

Tabella – Funzioni presenti nella ASST di CREMA e previste nei DEA II° livello
UOC Chirurgia Vascolare
UOs Emodinamica Elettrofisiologia
UOs Unità Cerebrovascolare (Stroke Unit) 1° liv secondo Dm 70
UOC Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Ad alta complessità
Centro per il Trattamento delle Emorragie delle Alte vie digestive – Centro Regionale III° livello
Presidio Malattie rare - HHT - Malformazioni artero-venose
UOs Radiologia Interventistica
UOC Pneumologia
Broncoscopia interventistica
UOC Dialisi e Nefrologia (degenza)

ATTIVITA' AMBULATORIALE

L'attività ambulatoriale è erogata presso le seguenti strutture:

- I POLIAMBULATORI TERRITORIALI
 - Poliambulatori dei Presidi Ospedalieri di Crema e Rivolta D'Adda
 - Poliambulatorio - 26020 Soncino – Largo Capretti, 2
 - Poliambulatorio – 26012 Castelleone – via Beccadello, 6
- LE STRUTTURE PSICHIATRICHE TERRITORIALI
 - Centro Psicosociale (CPS) e Centro diurno (CD) – 26013 Crema, Via Teresine, 2
 - Comunità Riabilitativa ad Alta Assistenza (CRA) - 26013 Crema, Via Teresine, 2
 - Appartamenti di Residenzialità leggera – 26027 – Rivolta D'Adda
- LA NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
 - Ambulatorio per la prima e seconda infanzia – 26013 Crema, Via Sinigaglia, 10
 - Ambulatorio per l'età adolescenziale – 26013 Crema, Via Meneghezzi, 14

Lo sviluppo del Polo Ospedaliero nel 2023 è stato condizionato ancora in parte dalla situazione emergenziale determinata dal COVID-19, sebbene in significativa riduzione e ripristino delle condizioni ordinarie.

ASSISTENZA TERRITORIALE

Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze

In questi anni si è assistito a un incremento del disagio mentale, in termini sia di disturbi depressivi e d'ansia che di disturbi del neurosviluppo, in particolare disturbi dello spettro autistico, diagnosticati nell'infanzia ma che necessitano di percorsi di presa in carico dedicata per tutta la vita

delle persone che ne sono portatrici. Si è assistito inoltre a un importante aumento del disagio psichico negli adolescenti e nei giovani adulti, così come nelle persone fragili. A fronte di questi aspetti epidemiologici è necessario implementare nuovi modelli di intervento e parallelamente costruire spazi dedicati e destigmatizzati, dove questa ingente domanda sanitaria possa trovare risposta.

In questa prospettiva, come da progetto approvato nella DGR XI/6681 del 18/7/2022, è previsto l'avvio dei lavori di costruzione della Palazzina di Riabilitazione Psichiatrica Integrata (PRPI), una nuova struttura contigua al Presidio Ospedaliero di Crema che sarà dotata di spazi interni decisamente maggiori rispetto alla configurazione attuale e che permetterà la strutturazione di ambulatori dedicati ai disturbi emergenti e in particolare agli utenti in età di transizione. Negli spazi della nuova Palazzina verranno collocati il CPS, la CRA e il CD.

A fine 2023 sono altresì cominciati i lavori di ristrutturazione del CPS/SerD di v. Medaglie d'Oro/v. Teresine a Crema che, a ristrutturazione ultimata, ospiterà il SerD e la UONPIA, anche in questo caso all'interno di una struttura rinnovata e adeguatamente spaziosa per dare risposta alle progettualità delle UO Dipendenze e Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza.

Attività in regime ordinario

La rete territoriale dell'ASST interviene sulle seguenti macroaree:

- Cure Primarie /Protesica - Area della valutazione multidimensionale – Prevenzione
- Area interventi alla famiglia
- Area delle Dipendenze/SerD
- Attività medico legali per finalità pubbliche

La UOC Cure Primarie si occupa di:

- Gestione attività territoriali MMG/PLS/CA
- Scelta/revoca MMG e PLS
- Esenzione ticket, tessere sanitarie e assistenza all'estero
- Assistenza farmaceutica per gli assistiti domiciliari (nutrizione artificiale, ventilo e ossigeno terapia), distribuzione diretta del farmaco
- Protesica ed ausili
- Rimborso dializzati

Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) ed Equipe valutazione multidimensionale (EVM):

- accoglienza sociosanitaria del cittadino richiedente assistenza domiciliare e/o l'accesso alle misure regionali in essere;
- valutazione multidimensionale al domicilio di cittadini "fragili" e stesura di progetti individuali di assistenza;
- valutazione multiprofessionale dei bisogni in collaborazione con l'equipe per le dimissioni protette;
- collaborazione/integrazione assistenza protesica e nutrizione artificiale domiciliare
- valutazione sanitaria e supporto amministrativo per la formulazione di una graduatoria per l'inserimento nelle RSA, grazie ad accordo condiviso con Comunità Sociale Cremasca ed i

comuni del territorio Cremasco aderenti.

- erogazione al domicilio di interventi caratterizzati da un livello di intensità e complessità assistenziale variabile nell'ambito di specifici percorsi di cura e di un piano personalizzato di assistenza;

SS Prevenzione si occupa di:

- Vaccinazioni obbligatorie e raccomandate pediatriche e per adulti (individuazione coorti, chiamata attiva, counseling, somministrazione, registrazione e archiviazione dati);
- Ambulatorio del Viaggiatore Internazionale (accoglienza, counseling, somministrazione vaccinazioni, registrazione e archiviazione dati). Compilazione certificato internazionale vaccinazioni (Febbre Gialla);
- Vaccinazioni per soggetti a rischio per patologia, in applicazione al calendario vaccinale regionale (individuazione target, chiamata attiva, counseling, somministrazione, registrazione e archiviazione dati);
- Gestione vaccini (acquisizione, registrazione, mantenimento della catena del freddo);
- Farmacovigilanza vaccinale.
- Integrazione dell'offerta vaccinale con le strutture del territorio

Il Consultorio Familiare si occupa di:

- Area Psico-socio-educativa:
 - accoglienza psico-socioeducativa individuale/coppia/famiglia
 - presa in carico psico-socioeducativa individuale/coppia/famiglia
 - Valutazione psicodiagnostica e presa in carico psicoterapica su incarico del TM o TO e richiesta di collaborazione con la Tutela Minori CSC
 - Centro Adozioni
 - Assistenza sociale e psicologica per le donne vittima di violenza
 - Legge 68
 - Interventi individuali e di gruppo sulla genitorialità
- Area Sanitaria:
 - Tutela della salute riproduttiva dall'adolescenza alla menopausa
 - Interruzione volontaria di gravidanza
 - Assistenza alla mamma ed al neonato
 - Consulenza per l'infertilità e la sterilità
 - Presa in carico ostetrica per le gravide BRO (basso rischio ostetrico)
 - Screening HPV
 - Promozione e sostegno con percorsi individuali e di gruppo per l'allattamento al seno (Percorso UNICEF)
 - Stili di vita ed educazione alla salute

Il SERD (Servizio Dipendenze) si occupa di:

- Tossicodipendenza: assistenza sanitaria e psico-socioeducativa per il paziente e familiari;
- Attività su segnalazione prefettizia;
- Alcol dipendenza: assistenza sanitaria e psico-socioeducativa per il paziente e familiari;
- Gioco d'azzardo patologico: assistenza sanitaria e psico-socioeducativa per il paziente e

- familiari e gruppi di mutuo-aiuto;
- tabagismo: attivazione e conduzione gruppi di mutuo aiuto;
 - farmacodipendenza;
 - prevenzione HIV e accertamenti tossicologici;
 - consulenza per Commissione Patenti e accertamenti per i lavoratori (valutazione di rischio);

La Medicina Legale si occupa di:

- attività accertativa e valutativa: CML; CI; disabilità; handicap; inabilità, ecc;
- attività certificativa: idoneità alla guida; porto d'armi; pass disabili; gravidanza anticipata, ecc;
- attività necroscopica.

Le tre dimensioni sopra citate (ospedale, ambulatoriale e territorio) devono fondersi il più possibile al fine di poter attuare i principi cardine della legge regionale 23/2015, completati con la LR 22/2021, in coerenza con la programmazione espressa prima attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal più recente DM77/2022.

- Riequilibrio dell'asse di cura ospedale-territorio (valorizzazione di entrambi i sistemi e continuità assistenziale);
- Integrazione tra sanitario e sociosanitario nella presa in carico della persona;
- Messa a sistema di soluzioni per garantire la presa in carico e la continuità assistenziale delle cronicità e delle fragilità.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders, creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline o livello di partenza.

Un Ente crea valore pubblico quando la sua azione impatta in modo migliorativo sulle diverse forme del benessere rispetto alla loro baseline.

Un Ente crea valore pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura il buon utilizzo delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento del benessere.

In tale prospettiva il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione di valore pubblico.

Il valore pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

La creazione di valore pubblico si sostiene programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale.

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

2.1.1 RIORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO DI CURA

Il progressivo invecchiamento della popolazione e una quota significativa di persone affette da malattie cronico-degenerative ha evidenziato con chiarezza la necessità di rafforzare la capacità del SSN di fornire servizi adeguati sul territorio. Si necessita infatti di una riorganizzazione dei processi di cura centrati basata su una maggiore integrazione tra ospedali, secondo il modello Hub and Spoke, e tra rete ospedaliera e servizi territoriali. L'obiettivo è quello di assicurare che la presa in carico globale del paziente, avvenga in condizioni di appropriatezza, efficacia, efficienza, qualità e sicurezza delle cure, mettendo in relazione professionisti, strutture e servizi che erogano interventi sanitari e sociosanitari di tipologia e livelli diversi. A tal fine l'ASST ha previsto:

- il progetto di realizzare le Case della Comunità quali punto di riferimento continuativo per i cittadini che garantiscono funzioni d'assistenza sanitaria primaria e attività di prevenzione;
- il progetto di realizzazione degli ospedali di comunità quali strutture sanitarie di ricovero di cure intermedie, destinate a ricoveri brevi per pazienti che hanno bisogno di interventi sanitari a bassa intensità clinica;

- un potenziamento dei servizi domiciliari attraverso anche la realizzazione di progetti di telemedicina, secondo le direttive della nuova delibera regionale n. XII/1475.

2.1.1a LA REALIZZAZIONE DELLA CASA DI COMUNITA'

PREMESSA

La Casa della Comunità di Crema nasce per rispondere ai bisogni di tutela della salute delle persone, delle famiglie e di tutta la comunità che vive nell'ambito territoriale cremasco.

Attraverso l'integrazione del servizio sanitario, sociosanitario e sociale si intendono raggiungere i seguenti destinatari:

- Persone con cronicità e loro famiglie
- Persone anziane non autosufficienti
- Cittadini fragili
- Persone in dimissione da ospedali
- Persone con disabilità e le loro famiglie
- Famiglie con minori
- Cittadini portatori di bisogni sanitari-sociosanitari-sociali

Si ritiene che nella Casa di Comunità debbano collaborare in stretta sinergia ed integrazione diversi professionisti:

- medici medicina generale (MMG)
- pediatri di libera scelta (PLS)
- infermieri di famiglia e di comunità (IFeC)
- medici di Continuità Assistenziale (UCA)
- medici specialisti ambulatoriali
- psicologi
- ostetrici, professionisti dell'area della prevenzione, della riabilitazione, del servizio di igiene e sanità pubblica
- assistenti sociali
- case manager

Il modello di integrazione tra i diversi professionisti che lavorano per/nella casa di comunità è il lavoro in equipe multiprofessionale. Si vuole puntare sulla valorizzazione delle competenze professionali di natura sanitaria e sociale attraverso l'assegnazione di obiettivi condivisi e la presa in carico integrata dei cittadini portatori di bisogni.

Per raggiungere questo obiettivo è strategica la forte alleanza tra i vari attori istituzionali coinvolti:

- Agenzia di Tutela della Salute (ATS)
- Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST)
- Comuni e Ufficio di Piano
- Azienda speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca (CSC)

- Consulta del Terzo Settore
- Comitato di Partecipazione della Comunità

Gli attori istituzionali hanno il compito di favorire una governance partecipata della Casa della Comunità, di leggere i bisogni del territorio, di individuare le risorse necessarie, di pianificare e programmare gli obiettivi da raggiungere, di favorire il confronto sui bisogni inespressi con le reti sociali del territorio, ma soprattutto di mettere al centro la salute dei cittadini.

Tra gli attori istituzionali è presente anche il Terzo Settore, in quanto attore a pieno titolo del sistema sociale, che deve partecipare attivamente alla programmazione, progettazione e realizzazione del welfare attraverso forma di coprogrammazione e coprogettazione con l'Ente pubblico.

Quello che si intende promuovere nella Casa della Comunità è infatti una "sussidiarietà circolare", finalizzata a dare risposte appropriate e mirate ai bisogni delle persone, attraverso forme di collaborazione partecipata che consentano di reperire nuove risorse per lo sviluppo del sistema.

La progettazione condivisa dei nuovi **Punti Unici Di Accesso** (PUA), la definizione di piattaforme di supporto per i diversi soggetti coinvolti come le **Centrali Operative Territoriali** (COT), poste all'interno dei Distretti Sanitari, sono gli strumenti utili a supportare le attività congiunte e favorire l'integrazione tra i principali attori del sistema sociosanitario e assistenziale del territorio.

L'introduzione degli **Infermieri di Famiglia e Comunità (IFeC)** risulta necessaria per garantire riequilibrio e integrazione tra diversi "luoghi": Ospedale, Casa&Territorio e Comunità.

L'**IFeC** è una figura che diventa portatrice di idee e costruttrice di ponti, di relazioni tra i servizi (sanitari, ospedalieri, territoriali, ecc.), tra le persone (care giver e MMG, ad esempio) e deve agevolare il necessario ed appropriato percorso all'interno del sistema (apertura di ambulatori infermieristici sul territorio, degenze di transizione a gestione infermieristica, ecc.).

L'**Infermiere di Famiglia e Comunità** offre un approccio olistico di assistenza alla persona nel suo ambiente di vita, coinvolgendo in modo attivo tutti i soggetti della società civile (famiglie, MMG, assistenti sociali, ecc.)

Per la riorganizzazione dell'assistenza territoriale sono necessari luoghi che agevolino la scelta di rimanere al proprio domicilio, ricevendo le cure più idonee, evitando l'inappropriato ricorso al pronto soccorso.

La **rete** è ciò che caratterizza la **Casa della Comunità**: luogo in cui si discute e si risolvono i casi ed in cui il cittadino trova risposta sociosanitaria ma anche socio-assistenziale, attraverso l'interazione professionale degli interlocutori del Comune in cui risiede e l'Ufficio di Piano a cui afferisce, e alla moltitudine degli attori che si alleano per affrontare le difficoltà che si presentano, famiglia compresa.

Negli **Ospedali di Comunità** si garantiranno invece le "degenze assistenziali" a conduzione infermieristica ad accesso diretto e in forte collaborazione con i MMG.

Tali servizi vogliono rappresentare luogo di ripresa e di stabilizzazione per il cittadino affetto da fragilità sociosanitarie e necessità assistenziali. Ma anche luogo di recupero educativo in ambito sanitario e focus di analisi dell'empowerment di vita.

LE CASA DI COMUNITA' DI CREMA E DI RIVOLTA D'ADDA

Per la ASST Crema è prevista la realizzazione di due case di Comunità, intese come sedi in cui vengono svolte le principali funzioni del Distretto. È il luogo dove la comunità con l'ausilio dei professionisti interpreta il quadro dei bisogni, definendo il proprio progetto di salute, le priorità di azione e i correlati servizi da assicurare sul territorio. La struttura organizzativa della Casa di Comunità consente agli operatori che vi operano - MMG e PLS, Infermieri di Comunità, specialisti e altri professionisti (psicologi, fisioterapisti, assistenti sociali, operatori della prevenzione etc.) - di lavorare in équipe e di offrire risposte integrate ai cittadini erogando in presenza o in telemedicina, prestazioni sanitarie ambulatoriali.

Una ubicata a Crema, nell'edificio sito in Via Gramsci al civico n.13 e che sarà chiamata ad erogare, oltre a servizi di assistenza primaria, anche attività specialistiche e di diagnostica di base.

Una ubicata nel Comune di Rivolta D'Adda, attigua al polo ospedaliero di Viale Monte Grappa 15 e pensata per aumentare la capillarità del servizio sul territorio.

Per entrambe le realtà sono previsti importanti lavori di ristrutturazione, finanziati dal PNRR Missione 6, che si prorogheranno per tutto il 2024 per la sede di Crema e tutto il 2025 per la sede di Rivolta.

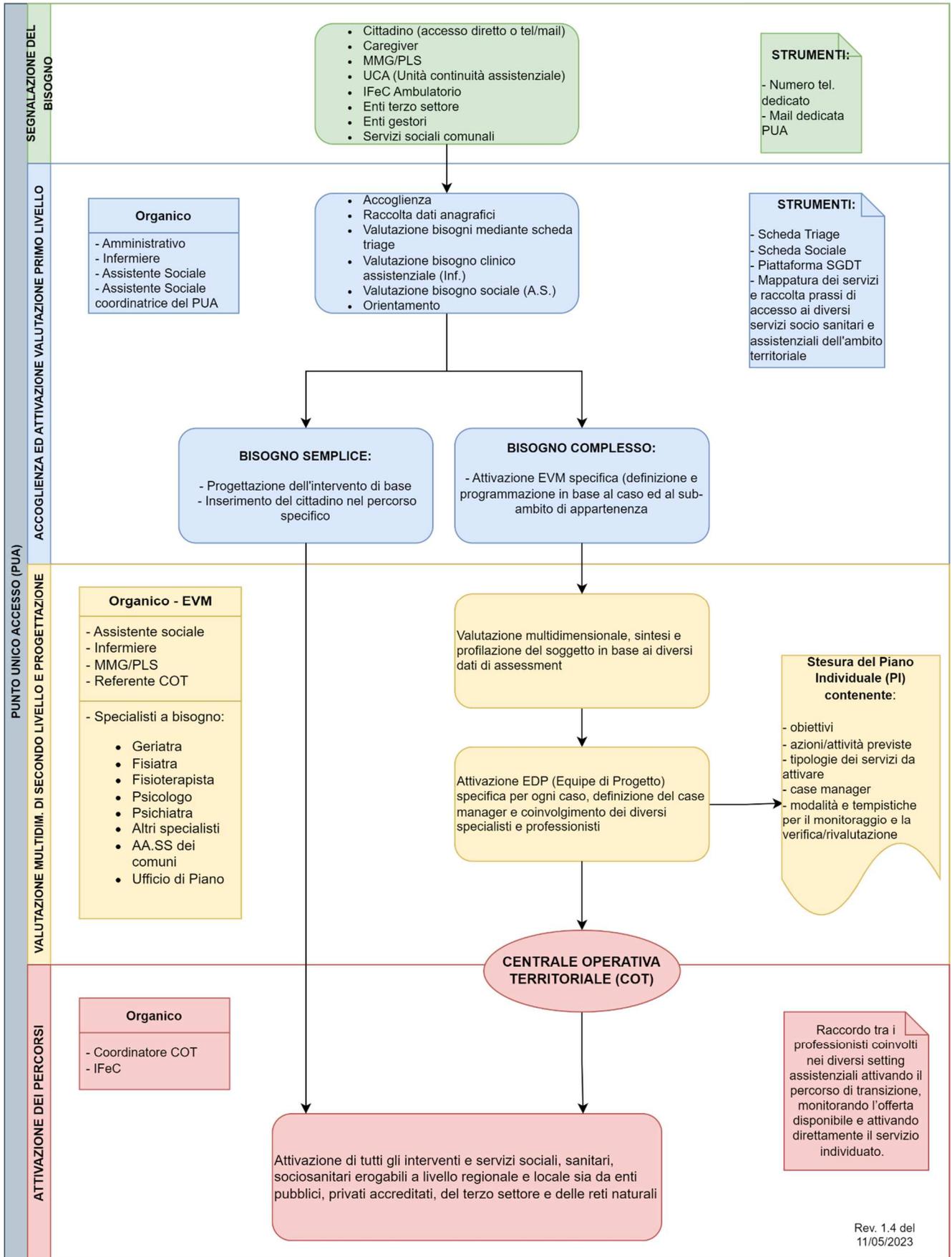
Nel corso del 2023 è stata attivata la piattaforma regionale SGDT - Sistema di Gestione Digitale del Territorio. Una soluzione applicativa, unica e centralizzata, messa a disposizione dalla Regione Lombardia a supporto degli operatori sociosanitari nel processo di cura e assistenza e nell'attuazione dei processi sociosanitari della Casa di Comunità.

Altresì, presso la CdC di Crema è stato attivato il Punto Unico di Accesso (PUA) che rappresenta per il cittadino un luogo privilegiato di informazione ed orientamento verso i servizi sociosanitari, sociali e/o sanitari per fornire risposte immediate ai bisogni semplici ovvero attivare servizi di valutazione competenti per i bisogni di natura complessa.

Il PUA si basa su un approccio multidisciplinare ed integrato, sintetizzabile dal seguente diagramma di flusso:

LA PRESA IN CARICO DEL CITTADINO:

DAL PUA ALLA COT ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE



2.1.1b VALORIZZAZIONE DELLE CURE PRIMARIE

L'assistenza primaria viene erogata dai MMG, dai PLS e dai medici di continuità assistenziale. L'assistenza sanitaria primaria si organizza nelle AFT (Aggregazione Funzionale Territoriale) di MMG e di PLS.

Le AFT, già istituite su tutto il territorio regionale, costituiscono il tessuto organizzativo nel quale i medici del ruolo unico di assistenza primaria operano e garantiscono tra gli MMG e PLS con gli altri attori del sistema territoriale per assicurare la continuità di presa in carico della persona nell'ambito del settore ospedaliero e del settore territoriale. Le attività, gli obiettivi ed i livelli di performance della AFT sono parte integrante del programma delle attività territoriali.

2.1.1c OSPEDALI DI COMUNITA'

Al fine di favorire la progressiva riduzione del ricorso inappropriato alle cure ospedaliere e di fornire ulteriori risposte ai bisogni sanitari e/o sociosanitari dei cittadini non inquadrabili nell'ospedalizzazione per acuti e nelle cure domiciliari, in accordo con quanto previsto con la normativa vigente (DGR n. XI 2019 del 31.07.2019,72) gli Ospedali di Comunità, sono settori di degenza che assistono i pazienti a bassa complessità clinico-assistenziale e che si pongono come cuscinetto tra la rete ospedaliera e la rete dei servizi domiciliari e di assistenza residenziale sociosanitaria. Sono utilizzati sia per la presa in carico dei pazienti nelle fasi di postricovero ospedaliero che per tutti quei casi in cui esiste la necessità di una particolare assistenza non gestibile al domicilio del paziente ma il più vicino possibile allo stesso.

Nel corso del 2023 è stato inaugurato a Soncino l'Ospedale di comunità di Asst Crema presso la Fondazione Soncino Onlus che vede ASST Crema come ente titolare del servizio, così come del reparto di cure sub acute e del poliambulatorio ospedaliero, già da molti anni attivi presso i locali della stessa fondazione.

L'obiettivo del Centro Cure Subacute è quello di assicurare, grazie ad una permanenza massimo di 21 giorni, una maggior stabilizzazione e recupero delle condizioni psico fisiche dei degenti. La presenza della fisioterapista (attivata dal medico di reparto) assicurerà un supporto fisioterapico ai pazienti e la mobilitazione degli stessi verrà inoltre eseguita dagli infermieri e dagli O.S.S durante l'arco della giornata. L'assistente Sociale consente di garantire uno spazio di ascolto per i singoli e le famiglie per una dimissione protetta del paziente oltre che di intrattenere contatti con i vari Servizi Sociali Comunali.

Nel corso del 2024 verranno ultimati i lavori di ristrutturazione dell'edificio che ospiterà il secondo Ospedale di comunità del distretto Cremasco presso il Presidio Ospedale Santa Marta di Rivolta d'Adda.

2.1.1d SALUTE MENTALE E DIPENDENZE

Si intensificherà l'azione di integrazione del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, con il fine di favorire un avvicinamento dei soggetti a rischio – specie in fascia d'età giovanile e per le situazioni che sfuggono ai canali di accesso tradizionale – attraverso un approccio favorente e non stigmatizzante. In particolare, si intensificheranno le collaborazioni con il Pronto soccorso, le strutture scolastiche, gli Enti Locali, le associazioni. Sul piano dell'offerta, si manterrà e svilupperà l'attuale offerta riabilitativa e di reinserimento, rendendola sempre più articolata e adattabile alle

diverse esigenze delle patologie e degli individui.

La preesistente offerta sanitaria del DSMDD verrà potenziata grazie alla messa in opera di tre progettualità specifiche e innovative per la salute mentale, operative dal 2023:

- istituzione di un Ambulatorio per l'ADHD dell'adulto, a seguito dell'inserimento della UO Psichiatria dell'ASST di Crema nell'elenco di centri prescrittori di atomoxetina e metilfenidato da parte di Regione Lombardia;
- istituzione di un Ambulatorio per la Depressione Resistente grazie all'acquisizione del farmaco ospedaliero esketamina a somministrazione ospedaliera;
- introduzione di attività di riabilitazione cognitiva della schizofrenia in CRA/CD a seguito dell'acquisizione di software specifico e conseguente formazione specifica degli operatori coinvolti.

2.1.1e DISABILITA'

L'area delle disabilità, e in particolare l'autismo, saranno oggetto di una approfondita analisi organizzativa, allo scopo di intensificare il presidio degli snodi di transizione tra le fasi evolutive esistenziali, e di sperimentare modalità assistenziali e di "presa in carico" di tipo integrato e omnicomprendente (budget di salute).

A tal proposito, si segnala il fatto che l'ASST, con ATS, Enti Locali e Associazionismo, hanno predisposto un progetto di modello innovativo di presa in carico per soggetti autistici, a basso e ad alto funzionamento, basato sull'attivazione di interventi integrati di natura sociale e sanitaria, differenziati per età anagrafica e per livello di gravità. Il modello si ispira e tendenzialmente si innesta su quello della cronicità, un'equipe di Clinical e Case Management, oltre che un sistema informatico a supporto sviluppato con la collaborazione di Comunità Sociale Cremasca. Nel corso del 2024 verranno avviati i progetti AUTINCA e DIAPASON con il focus sulla cura dei soggetti con disturbo dello spettro autistico di cui alla DGR n. XII/277/2023 "Progetto AUTINCA" e n. XII/278/2023 "Progetto DIAPASON".

Inoltre, nell'ambito dell'area della disabilità, l'Asst sta ridisegnando un percorso dedicato all'accoglienza e "presa in carico" facilitata e protetta dedicata alle persone con disabilità intellettive, relazionali e fisiche che devono accedere all'ASST per prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche.

In particolare, il percorso è finalizzato a migliorare:

- il percorso di accesso alle prestazioni ambulatoriali, in regime di ricovero, nelle strutture territoriali e riabilitative e in pronto soccorso;
- la disponibilità di informazioni cliniche, logistico-organizzative, utili ad assicurare una migliore qualità del servizio;
- una comunicazione efficace tra cittadini e loro caregiver e gli operatori delle strutture operative aziendali;
- verificare l'appropriatezza delle prescrizioni e dei documenti necessari;
- il rispetto e la tutela degli interessi di privacy, etici, clinico assistenziali dei pazienti.

2.1.1g TELEMEDICINA

La telemedicina è un servizio erogato “a distanza”, durante il quale il paziente e lo specialista, situati in due luoghi differenti, entrano in contatto video/audio attraverso l’ausilio di uno smartphone, un computer, un tablet o un semplice telefono. Nel corso della televisita il paziente sottopone allo stesso quesiti clinici inerenti la sintomatologia riscontrata e/o esami diagnostici che necessitano di interpretazione medica specialistica.

La telemedicina comporta la trasmissione sicura di informazioni e dati di carattere medico nella forma di testi, suoni, immagini o altre forme necessarie per la prevenzione, la diagnosi, il trattamento e il successivo controllo dei pazienti.

La telemedicina non sostituisce la visita tradizionale nel rapporto personale medico-paziente, in quanto l’esame obiettivo dello specialista (tradizionalmente composto da ispezione, palpazione, percussione e auscultazione) è momento imprescindibile della fase analitica che compone il processo diagnostico.

La televisita è tuttavia un innovativo ed efficace servizio di ausilio, frutto dell’avanzamento tecnologico dei nostri tempi, attraverso il quale il paziente riceve assistenza a distanza circa sintomi e/o condizioni che richiedono un riscontro medico immediato, una seconda opinione, un orientamento diagnostico o una prescrizione medica sulla base di un esame clinico-laboratoristico precedentemente effettuato.

Nel triennio 2024-2026 saranno implementate iniziative per l’estensione della televisita ad altri ambiti, attivando la futura Piattaforma Nazionale di Telemedicina, come previsto dalla recente DGR n. XII/1475 del 4 dicembre 2023, dove Regione Lombardia, al fine di sostenere le esperienze di Telemedicina già presenti sul territorio regionale e di facilitare l’applicazione e la diffusione della Telemedicina a contesti professionali e ambiti sociosanitari sempre maggiori, sta lavorando per sviluppare l’infrastruttura Regionale di Telemedicina. Un portale unico, integrato e centralizzato a livello regionale per supportare l’erogazione strutturata e la diffusione dei servizi di televisita, teleconsulto, teleassistenza e telemonitoraggio.

La scelta di progettare e implementare una nuova soluzione applicativa persegue la strategia di Regione Lombardia di semplificare l’architettura di sistema complessiva dei sistemi informativi regionali attraverso la progressiva centralizzazione dei sistemi applicativi di ambito sociosanitario la cui attuazione è già stata avviata con la progettazione del Sistema per la Gestione Digitale del Territorio (DGR XI/5872 del 24 gennaio 2022), per la progettazione della Cartella Clinica Elettronica Ospedaliera (DGR XI/6609 del 30 giugno 2022), per il nuovo Centro Unico di Prenotazione (DGR XII/514 del 26 giugno 2023) e che sarà diffusa progressivamente ad un numero di ambiti applicativi sempre maggiore nel nuovo ecosistema digitale regionale.

2.1.2 MIGLIORARE LA QUALITA’ DEI SERVIZI

La politica della Asst si concentra su obiettivi volti da un lato a tutelare e garantire i pazienti e dall’altro a sviluppare comportamenti organizzativi coerenti con i principi di umanizzazione, equità, sicurezza (gestione del rischio), efficienza ed efficacia.

Per raggiungere tale scopo si mettono in campo le seguenti azioni:

- attua un sistema di gestione orientato a interventi appropriati, fortemente “evidence based”, economicamente sostenibili, equi;
- diffondere i principi culturali e metodologici per lo sviluppo di una medicina basata sull’evidenza scientifica di efficacia e appropriatezza;
- migliorare qualitativamente i servizi erogati e l’utilizzo delle risorse (efficienza) anche mediante il pieno coinvolgimento del personale;
- perseguire l’obiettivo della soddisfazione degli utenti;
- incrementare gli standard di sicurezza per gli utenti orientando l’organizzazione alla gestione del rischio clinico;
- migliorare la sicurezza, la soddisfazione e la motivazione del personale;
- sviluppare i settori di eccellenza in grado, fra l’altro, di incrementare il “potere di attrazione” dell’ASST.

2.1.2a EFFICIENTAMENTO PRONTO SOCCORSO

Le strutture di PS-OBI e Medicina d’Urgenza rappresentano il perno centrale del sistema di Emergenza-Urgenza garantendo in Regione Lombardia circa 4 milioni di visite/anno. Regione Lombardia ha attivato un percorso per ridisegnare la rete dell’emergenza-urgenza, partendo dall’attivazione di un Tavolo di Lavoro sul Pronto Soccorso composto da medici e infermieri di PS - Direzione Sanitaria e Infermieristica - e AREU (Agenzia Regionale Emergenza-Urgenza), con l’intento di coordinare le attività di PS, elaborare un nuovo modello di triage, attivare la presa in carico infermieristica, ridefinire l’attività di OBI, attivare azioni per la gestione/prevenzione del sovraffollamento e identificare soluzioni congiunte per affrontare l’impatto di fenomeni pandemici sul sistema di Emergenza-Urgenza con il conseguente drammatico sovraffollamento dei PS regionali.

Successivamente, in continuità con il lavoro svolto dal tavolo tecnico, Regione Lombardia ha attivato la rete dei pronto soccorso lombardi, nominando l’Organismo di coordinamento e definendo il “Piano di rete” dei pronto soccorso di Regione Lombardia. (decreto DG welfare n. 785/2022).

Obiettivi prioritari:

- Ottimizzare il flusso del paziente all’interno dei PS (Emergency Department Patient Flow)
- Garantire un’elevata qualità dell’attività di cura dei PS
- Favorire la collaborazione costante con il sistema dell’emergenza territoriale per governare correttamente gli accessi con 118;
- Riorientare gli accessi non urgenti;
- Indirizzare correttamente, all’interno della rete, le patologie tempo dipendenti (incluso il back transfer).

L’Asst di Crema, attraverso i suoi professionisti ha garantito e garantisce la partecipazione ai tavoli di lavoro ed il direttore dea/ps partecipa, in qualità di componente, all’Organismo di coordinamento regionale.

L’ASST di Crema si inserisce in questa progettualità che intende sviluppare nel prossimo triennio, attraverso l’Adozione di un nuovo modello organizzativo-gestionale del Pronto soccorso e Medicina d’Urgenza che si pone come obiettivo prioritario la riduzione significativa del tempo di boarding, garantendo il ricovero entro le 8 ore dall’accesso al triage.

Aree di intervento definite:

- **riorganizzazione della logistica e dei percorsi di PS** secondo il criterio di intensità/complessità clinico-assistenziale e dell'indice di priorità del paziente: codice 1-2 = alta intensità, codice 2-3 = media intensità e codice 4-5 = codici minori
- adozione di **nuovo modello di triage regionale** e dal percorso della “**presa in carico anticipata**” a gestione infermieristica, basata su protocolli clinico-assistenziali definiti e condivisi con l'equipe medico-infermieristica. Questa nuova gestione permetterà di:
 - ✓ ridurre i tempi di presenza in PS, attraverso la trasformazione del “tempo di attesa” alla visita medica in “tempo utile”, nel quale effettuare interventi e prestazioni prima della valutazione/visita del medico;
 - ✓ identificare precocemente situazioni di rischio, quali l'evoluzione del quadro clinico;
 - ✓ migliorare l'appropriatezza gestionale della persona assistita.
- **riorganizzazione integrata dell'area di PS e Medicina di urgenza** secondo il “Piano di riordino delle strutture, delle attività e dei ruoli del personale ... nell'ambito della rete emergenza” (Dgr 787 del 2023), attraverso:
 - ✓ ridefinizione della struttura complessa e del modello operativo: PS, OBI e Medicina Emergenza-Urgenza afferenti al DEA., in particolare: attività, organico, ruoli, criteri e modalità di integrazione dei professionisti;
 - ✓ implementazione di un **percorso dedicato alla “presa in carico del paziente cronico e fragile”** attraverso l'integrazione con i diversi soggetti istituzionali che operano a vario titolo nel SSR lombardo, attraverso: il riconoscimento precoce dei pazienti fragili e cronici da parte degli infermieri di triage e l'attivazione degli specifici percorsi di cura integrati per pazienti a bassa complessità, nello specifico: raccordo ed integrazione con le strutture della Rete Riabilitativa, della Rete Socio-sanitaria e della Rete Socio-assistenziale
 - ✓ definizione di percorso extraospedaliero per la gestione delle chiamate non emergenti urgenti, verso i nodi della rete territoriale con:
 - attivazione del numero 116117, da parte del cittadino, collegato alla Centrale Medica Integrata (CMI) regionale e attraverso la COT, alle articolazioni organizzative dell'ASST e alla rete territoriale
 - attivazione del team, unità Medico-Infermieristica dedicata di risposta rapida per le cure domiciliari del paziente anziano e fragile.
- **gestione situazioni pandemiche**: l'ASST di Crema ha definito azioni e responsabilità per la gestione dei “fenomeni pandemici”; nello specifico ha identificato le azioni chiave: potenziamento dei posti letto ospedalieri, modalità di potenziamento delle risorse nel PS e nelle aree dove vengono attivati Posti letto aggiuntivi, attivazione di team di professionisti dedicato ad una “presa in carico” del paziente dimesso da PS, che non necessita di ricovero, al proprio domicilio.
- potenziamento dei **percorsi di Fast-Tract** che consistono nell'avvio precoce e in sicurezza delle consulenze monospecialistiche
- implementazione nel sistema regionale di **rilevazione dei flussi** di attività di PS il “**Time to Treatment**”.

2.1.2b Livelli essenziali di assistenza

Con l'individuazione dei livelli essenziali di assistenza, la legislazione nazionale e regionale si è proposta di definire operativamente il contenuto dell'assistenza posta a carico dello Stato da garantire uniformemente su tutto il territorio. I LEA connotano di fatto il diritto esigibile da parte del cittadino nei confronti del Sistema sanitario nazionale:

- alla Regione spetta garantire i LEA, i quali sono assicurati tramite le Aziende sanitarie;
- è dovere di ciascuna Azienda e del Servizio sanitario regionale nel suo complesso offrire prestazioni e servizi di elevata qualità tecnica, professionale e relazionale.
- L'obbligo di qualità si esprime - a livello di sistema - con l'accreditamento e gli accordi di fornitura e - a livello aziendale - con il governo clinico;
- l'azione delle Aziende sanitarie deve improntarsi all'obbligo di trasparenza e di partecipazione, secondo quanto previsto dalla Carta dei servizi e dall'Atto aziendale, per favorire la valutazione dei servizi e la partecipazione alle scelte assistenziali dei cittadini, degli utenti e delle loro organizzazioni.

Contestualmente alle informazioni di natura economica-finanziaria-patrimoniale tese a esprimere la sostenibilità nel tempo dell'azione istituzionale, si intende cogliere il profilo dell'Azienda in relazione alle tre aree di offerta in cui si declina il contenuto assistenziale del Servizio sanitario nazionale, dando conto della quantità di risorse più specificamente assorbite dall'erogazione di prestazioni e servizi per ognuno dei tre macrolivelli assistenziali:

- assistenza collettiva in ambiente di vita e di lavoro;
- assistenza distrettuale;
- assistenza ospedaliera.

Le azioni svolte sono misurate mediante alcuni indicatori (di processo e di risultato), desunti dal Piano Nazionale esiti e dal nuovo sistema di garanzia (NSG) messi in atto dal Ministero della Salute. L'azienda si adegnerà a tali indicatori sulla base delle direttive nazionali e regionali. Essi costituiscono un primo livello di informazioni che potrà arricchirsi nel tempo con altri indicatori in grado di descrivere gli effetti delle politiche aziendali per la qualità, in relazione al diffondersi di pratiche condivise di audit clinico e di monitoraggio.

Gli indicatori selezionati costituiscono il contenuto stabilizzato (in grado di descrivere un tratto del profilo aziendale seguendo la sua evoluzione negli anni) rispetto a un tema (quello dell'obbligo di qualità) che per rilevanza deve caratterizzare più complessivamente il governo aziendale.

2.1.2c RISPETTO DEI TEMPI D'ATTESA DELLE PRESTAZIONI DI RICOVERO ED AMBULATORIALI

Piano Nazionale di Governo dei Tempi di attesa (PNGLA)

Il Piano si propone di condividere un percorso per il Governo delle Liste di Attesa, finalizzato a garantire un appropriato, equo e tempestivo accesso dei cittadini ai servizi sanitari che si realizza con l'applicazione di rigorosi criteri di appropriatezza, il rispetto delle Classi di priorità, la trasparenza e l'accesso diffuso alle informazioni da parte dei cittadini sui loro diritti e doveri.

Elementi e ambiti prioritari del PNGLA

- Garantire tempo massimo di attesa per le prestazioni ambulatoriali e di ricovero ad almeno il 90% dei cittadini secondo le classi di priorità;
- l'identificazione di percorsi individuati e condivisi in ambiti disciplinari trasversali all'Azienda con lo scopo di migliorare la qualità del servizio, la garanzia di continuità assistenziale, la riduzione dei tempi di attesa delle attività ambulatoriali e di ricovero, come il *day service*;
- attivazione di modalità alternative di accesso alle prestazioni nel caso in cui al cittadino non possa essere assicurata la prestazione entro i limiti previsti dalla Regione (cosiddetti "percorsi di tutela").
- area cardiovascolare e oncologica
- cronicità

Prestazioni previste nel Piano Nazionale di Governo dei Tempi di attesa (PNGLA)

Ambulatoriali

Per tutte le prestazioni ambulatoriali oggetto di monitoraggio (visite specialistiche e prestazioni strumentali), riportate nelle tabelle allegato 1, il tempo massimo di attesa indicato dalla Regione e Provincia Autonoma dovrà essere garantito almeno per il 90% delle prenotazioni con Classi di priorità B,D e P riferite a tutte le strutture sanitarie. La Classe di priorità è obbligatoria solo per i primi accessi.

Nelle procedure di prescrizione e prenotazione delle prestazioni ambulatoriali specialistiche garantite dal SSN è obbligatorio l'uso sistematico:

- dell'indicazione di prima visita/prestazione diagnostica o degli accessi successivi;
- del Quesito diagnostico;
- delle Classi di priorità.

Tempi di attesa ambulatoriali

U (Urgente) da eseguire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 72 ore;

B (Breve) da eseguire entro 10 giorni;

D (Differibile) da eseguire entro 30 giorni per le visite o 60 giorni per gli accertamenti diagnostici;

P (Programmata) da eseguire entro 120 giorni (*).

(*) Ai fini del monitoraggio dei tempi d'attesa delle prestazioni ambulatoriali sono prese in considerazione esclusivamente le prime visite e le prime prestazioni diagnostiche-terapeutiche, ovvero quelle che rappresentano il primo contatto del paziente con il sistema relativamente al problema di salute posto; sono escluse dai monitoraggi di cui al precedente punto tutte le prestazioni di controllo e le prestazioni di screening e le prestazioni con Classe U (Urgente) che necessitano comunque di osservazione e indicazioni generali anche nel PNGLA.

Prestazioni in regime di ricovero

Per tutti i ricoveri programmati le Regioni e Province Autonome prevedono l'uso sistematico delle Classi di priorità, definite in coerenza con quanto già indicato nell'Accordo dell'11 luglio 2002 e del PNCTA 2006-2008 e del PNGLA 2010-2012 di cui alla tabella sotto riportata

Tempi di attesa ricovero

Classe di priorità per il ricovero	Indicazioni
A	Ricovero entro 30 giorni per i casi clinici che potenzialmente possono aggravarsi rapidamente al punto da diventare emergenti, o comunque da recare grave pregiudizio alla prognosi.
B	Ricovero entro 60 giorni per i casi clinici che presentano intenso dolore, o gravi disfunzioni, o grave disabilità ma che non manifestano la tendenza ad aggravarsi rapidamente al punto di diventare emergenti né possono per l'attesa ricevere grave pregiudizio alla prognosi.
C	Ricovero entro 180 giorni per i casi clinici che presentano minimo dolore, disfunzione o disabilità, e non manifestano tendenza ad aggravarsi né possono per l'attesa ricevere grave pregiudizio alla prognosi.
D	Ricovero senza attesa massima definita per i casi clinici che non causano alcun dolore, disfunzione o disabilità. Questi casi devono comunque essere effettuati almeno entro 12 mesi.

Piano Regionale ed Aziendale per le liste di attesa e programmi di screening - (DGR 6002 del 21.02.2022 , DGR 7475 del 30.11.2022 e DGR 7819 del 23.01.2023)

La Asst di Crema pone molta attenzione al rispetto dei tempi di attesa delle prestazioni.

Il contesto temporale è caratterizzato da due anni di pandemia da Sars CoV2 che ha costretto la struttura sanitaria ad orientare le risorse sanitarie a fronteggiare la pandemia, distogliendola in parte dalla attività ordinaria.

Ciò ha inevitabilmente avuto riflessi importanti sulla erogazione delle prestazioni sia in termini di volumi di erogazione che di tempi di attesa.

Fermo restando il costante mantenimento di tutta la attività di urgenza ed emergenza, l'azione nei prossimi anni ha come obiettivo il recupero delle prestazioni pregresse contestualmente alla ripresa della attività mediante potenziamento dell'offerta con incremento di slot per le prestazioni ambulatoriali e di sedute operatorie. Permane la necessità di far fronte a nuove attività connesse alla diffusione del Virus SarsCov2 quali il mantenimento in funzione dell' **HUB Vaccinale** fino al bisogno.

Azioni Generali

In termini organizzativi si sostanzia in una serie di misure orientate a contenere i tempi di attesa in diversi ambiti prioritari:

- tempi di attesa dei ricoveri oncologici
- tempi di attesa dei ricoveri non oncologici
- tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali
- recupero delle prestazioni non erogate;

Ambulatoriali

Al fine del mantenimento di tempi di attesa entro lo standard sono avviate:

- ripristino dei tempi di erogazione agli standard pre-covid (in precedenza aumentati a seguito della pandemia)
- assicurare il rispetto dei tempi di attesa per la classe B e D nelle percentuali indicate da Regione Lombardia.

L'azione principale è orientata al recupero della numerosità di prestazioni ambulatoriali al fine della riduzione del tempo di attesa.

Tempi di attesa dei ricoveri programmati e dei volumi

Particolare attenzione è posta al recupero dei volumi dei ricoveri programmati in modo da ridurre le attese. Nel 2023 si evidenzia che è stato superato il volume dei ricoveri programmati del 2019, pur con risorse inferiori come evidenziato nel piano delle performance. Analogamente per i prossimi anni è prevista la erogazione di volumi superiori all'anno 2019 a parità di risorse.

TEMPI ATTESA RICOVERI CHIRURGICI ONCOLOGICI E NON

Particolare attenzione è posta al rispetto dei tempi di attesa della erogazione dei ricoveri chirurgici oncologici in classe A. Al 31.12.2023 è stato raggiunto il cui risultato ottimale superiore al 94%. Tale obiettivo rimane per gli anni successivi.

Il tempo di attesa dei ricoveri chirurgici non oncologici è positivo; infatti il tempo di attesa è rispettato in oltre il 70 % dei casi.

È ripresa anche la attività di prelievo e donazione organi e tessuti. I target obiettivo per il 2024 e anni seguenti saranno assegnati da DG Welfare.

VACCINAZIONI

La Asst attua pienamente le campagne vaccinali obbligatorie e facoltative del Piano Nazionale di prevenzione garantendo ottimali tassi di copertura alla popolazione del bacino di riferimento come evidenziato nella tabella seguente.

COPERTURE VACCINALI OBIETTIVI 2023	COORTE NATI 2021 (Grezzo)	COORTE NATI 2016 (Grezzo)	COORTE NATI 2017 (Grezzo)	COORTE NATI 2011 (Grezzo)	COORTE NATI 2006 (Grezzo)	OVER 65 A NNI Coorte >1958	COORTE NATI 1997-1998 (Grezzo)	OVER 18 PATOLOGICI E 1952 a 1958
ESAVALENTE 3 [^] dose (≥ 95%)	98,75							
MPR 1 [^] dose (≥ 95%)	99,00							
MPR 2 [^] dose (≥ 95%)		98,26	97,11	98,50	98,35		88,13-91,98	
PNEUMOCOCCO 3 [^] dose (≥ 95%)	95,88							
MENINGOCOCCO C (≥ 95%)	96,24							
MENINGOCOCCO B 2/3 [^] (≥ 95%)								
ROTAVIRUS 2 [^] (≥ 95%)								

DIFTO-TETANO- PERTOSSE-POLIO 4 [^] -5 [^] dose (≥ 95%)		98,26	97,03	94,87	97,68			
MENINGOCOCCO ACW135Y (≥ 95%)				94,60	94,55			
HPV 1 [^] dose (≥ 95%) Femmine dodicenni				94,99	94,91			
HPV 1 [^] dose (≥ 95%) Maschi dodicenni				91,94	91,25			
HPV 2 [^] dose (≥ 95%)				91,09%	92,12		85,97-89,97	
ANTINFLUENZALE (≥ 75%)						Dato non disponibile		
HERPES ZOSTER								1880

FONTE DEI DATI: FONTE DEI DATI: Software Regionale delle Vaccinazioni SIAVR (denominatore utenti residenti e domiciliati in Regione Lombardia) DATO AL 31/12/2023

Nel corso del 2024 e 2025 si attueranno i Piani vaccinali che Regione Lombardia declinerà alle ASST in conformità al Piano Prevenzione approvato.

APPROPRIATEZZA DEI SETTING ASSISTENZIALI: EFFICIENZA ORGANIZZATIVA E APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI

In questa area rientra una cospicua serie di interventi specifici, ma coordinati ed orientati all’obiettivo della erogazione di prestazioni sanitarie appropriate.

L’organizzazione aziendale è orientata a garantire l’effettiva “presa in carico” del cittadino paziente, pianificando la fruibilità delle prestazioni in modo tempestivo e congruo con il decorso della patologia, anche nell’ottica di evitare il ricorso a prestazioni caratterizzate da una più elevata complessità erogativa (es. ospedalizzazione c.d. evitabile).

Reti clinico-assistenziali, percorsi diagnostico terapeutici e indicatori di appropriatezza, efficacia, esito.

La Asst è inserita nel Sistema delle Reti clinico Assistenziali di Regione Lombardia.

I Percorsi clinici (PDTA) relativi a Infarto miocardico acuto, Ictus, Tumore mammella, tumore colon retto, Scompenso cardiaco, Bpco e Percorso nascita, attivi, sono monitorati mediante gli indicatori di processo e di esito disponibili sul Portale Regionale. Per i PDTA IMA, Ictus, Mammella e colon rappresentano il posizionamento della ASST di Crema nei confronti degli erogatori nell’ambito della ATS e nel contesto regionale. Le aree di attenzione sono puntualmente individuate. L’obiettivo aziendale è il riposizionamento, e possibilmente un miglioramento della ASST sulle posizioni ante Covid-19.

Gli indicatori di Esito (**Piano Nazionale Esiti**) sono oggetto di particolare attenzione di costante feed back con le UUOO.

Gli indicatori del Percorso nascita sono anch'essi oggetto di particolare attenzione soprattutto per gli aspetti di risk management.

Relativamente ai parti sono in atto azioni di rafforzamento dei percorsi di presa in carico nell'area consultoriale e nella diffusione dell'offerta ambulatoriale nelle sedi periferiche.

Nel periodo corrente con la ripresa dell'attività particolare attenzione è stata posta agli indicatori relativi alla tempestività di trattamento delle fratture di femore, al ripristino dei volumi dell'area senologica. Sono anche raggiunti gli indicatori dell'area cardiologica (tempestività esecuzione PTCA primarie) e relativi allo Stroke (fibrinolisi).

PNE – OBIETTIVI – Dettaglio indicatori ente 726

Periodo di Riferimento: 2023

Dati aggiornati al 31/12/23

AREA CLINICA	INDICATORE (CODICE)	INDICATORE (DESCRIZIONE)	VALUTAZIONE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
CARDIOCIRCOLATORIO	CARDIO1	Infarto miocardico acuto: mortalità a 30 giorni	2	100,00%
CARDIOCIRCOLATORIO	CARDIO2	Infarto miocardico acuto: percentuale trattati con PTCA entro due giorni	1	100,00%
CARDIOCIRCOLATORIO	CARDIO3	Scompenso cardiaco congestivo: mortalità a trenta giorni	4	0,00%
CARDIOCIRCOLATORIO	CARDIO6	Riparazione di aneurisma non rotto dell'aorta addominale: mortalità a trenta giorni	1	
CHIRURGIA GENERALE	CHGEN1	Colecistectomie laparoscopiche: % ricoveri con degenza post-operatoria inferiore a 3 giorni	1	100,00%
CHIRURGIA GENERALE	CHGEN2	Colecistectomie laparoscopiche: % interventi in reparti con volume di attività superiore a novanta interventi annui	1	100,00%
GRAVIDANZA E PARTO	GRAV1	Proporzione di parti con taglio cesareo primario	2	100,00%
GRAVIDANZA E PARTO	GRAV2	Parti naturali: proporzione di complicanze durante il parto e il puerperio	1	100,00%
GRAVIDANZA E PARTO	GRAV3	Parti cesarei: proporzione di complicanze durante il parto e il puerperio	1	100,00%
NERVOSO	NERVO1	Ictus ischemico: mortalità a trenta giorni	1	100,00%
CHIRURGIA ONCOLOGICA	ONCO1	Interventi per tumore maligno della mammella eseguiti in reparti con volume di attività superiore a 135 interventi annui	5	0,00%
CHIRURGIA ONCOLOGICA	ONCO2	Proporzione di nuovi interventi di resezione entro 120 giorni da un intervento chirurgico conservativo per tumore maligno per tumore alla mammella	5	0,00%
CHIRURGIA ONCOLOGICA	ONCO4	Intervento chirurgico per TM stomaco: mortalità a trenta giorni	5	0,00%
CHIRURGIA ONCOLOGICA	ONCO5	Intervento chirurgico per TM colon: mortalità a trenta giorni	5	0,00%
OSTEOMUSCOLARE	OSTEO1	Frattura del collo del femore: intervento chirurgico entro 48 ore	3	50,00%
OSTEOMUSCOLARE	OSTEO2	Frattura della tibia e perone: tempi di attesa per intervento chirurgico	2	100,00%
RESPIRATORIO	RESPIRO1	BPCO riacutizzata: mortalità a 30 giorni	3	50,00%

In aggiunta a questi indicatori verranno analizzati anche gli indicatori *core* del Nuovo Sistema di Garanzia (NSG) dell'area Ospedaliera, rappresentati nella tabella successiva

ID	INDICATORE	DESCRIZIONE
H01Z	Tasso di ospedalizzazione (ordinario e diurno) standardizzato per 1000 residenti	Indicatore che esprime la domanda di assistenza ospedaliera da parte dei cittadini residenti.
H04Z	Rapporto tra ricoveri attribuiti a DRG ad alto rischio di inappropriatazza e ricoveri attribuiti a DRG non a rischio di inappropriatazza in regime ordinario	Dimissioni con DRG inappropriato (secondo Patto della Salute 2010 – 2012 all.B) da strutture pubbliche e private accreditate per residenti e non residenti in modalità ordinaria per acuti
H05Z	Proporzione colecistectomie laparoscopiche con degenza inferiore a 3 giorni	Per struttura di ricovero: proporzione di colecistectomie laparoscopiche con degenza post-operatoria entro 3 giorni
H13C	Percentuale di pazienti (età 65+) con diagnosi di frattura del collo del femore operati entro 2 giornate in regime ordinario	Per struttura di ricovero: proporzione di ricoveri per frattura del collo del femore con intervento chirurgico entro 2 giorni in pazienti ultrasessantacinquenni
H17C- H18C	Percentuale di parti cesarei primari in strutture con meno o più di 1.000 parti all'anno	Indicatori che misurano la frequenza di ricorso al parto cesareo tra le donne che non hanno mai effettuato un taglio cesareo in precedenza

2.1.2c SCREENING ONCOLOGICI – SCREENING PER L’ELIMINAZIONE DEL VIRUS HCV

La prevenzione e la diagnosi precoce dei tumori rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza, cioè tra le prestazioni essenziali che devono essere garantite a tutti i cittadini nel nostro Paese. Anticipare la diagnosi di un tumore permette di intervenire tempestivamente con maggiori probabilità di guarigione e migliore qualità della vita delle persone.

L’ASST di Crema pone pertanto tra i suoi obiettivi prioritari la partecipazione ai programmi organizzati di screening oncologici di popolazione per il cancro della cervice uterina, della mammella e del colon retto.

A tal fine l’ASST di Crema attiva agende di prenotazione dedicate all’attività di screening.

L’ASST di Crema partecipa inoltre al programma per l’eliminazione del virus HCV di cui alla DGR 5830 del 29/12/2021 con azioni di screening rivolte ai seguenti target di popolazione:

b) attività di screening nei Servizi per le Dipendenze (SerD);

c) test effettuati a cittadini lombardi nati dal 1969 al 1989 nell’ambito di ricoveri ospedalieri ordinari, in occasione di prelievi per esami ematici e nel contesto dello screening per carcinoma della cervice uterina.

Particolare attenzione è posta alla attività di screening. Nel 2023 ha raggiunto gli obiettivi prefissati come evidenziato nella tabella seguente. Si evidenzia come per ciascuno screening, nonostante la disponibilità di risorse stanziare dall’azienda in termini di personale e di slot, una criticità resti la scarsa adesione della popolazione alle campagne offerte.

SCREENING	OBIETTIVO – STATO AVANZAMENTO	VALORE OBIETTIVO	SITUAZIONE NOVEMBRE 2023
Screening mammografico	Estensione inviti per fascia 50-74 aa sul biennio	>95%	Offerta totale: 9911 Erogato totale: 5832

Screening colon retto	Estesione inviti per fascia 50-74 aa sul biennio	>=80%	Erogato toale: 583 Criticità: adesione test di I livello (ricerca SOF) circa 36%
Screening cervice uterina	Estensione inviti test HPV per 63-64 aa anno 2023. Estensione inviti pap test coorte 1998 e invito sistematico a vaccinazione	>95%	Offerta totale: 7739 inviti Erogato totale: 2719 Criticità: adesione (circa 36%)
Screening HCV	Screening		Hanno aderito allo screening 5235 pz, di cui: - 2 pz day hospital - 4378 pz punto prelievi - 855 pz ricoverati (841 ricerca Ab anti-HCV, 14 ricerca HCV DNA) Di questi sono risultati positivi 35 pz del punto prelievi e 21 pz ricoverati (15 tra i sottoposti a ricerca Ab anti-HCV e 6 tra i sottoposti a ricerca HCV DNA)
VOLUMI	Eseguire tutti i casi prtenotati da ATS		Vedi tabella allegata

SCREENING MAMMOGRAFICO	TOT	III quad
85111-BIOPSIA ECO-GUIDATA DELLA MAMMELLA	99	38
85113-BIOPSIA MINIINVSIVA VACUUM ASSISTED CON SISTEMA DI GUIDA STEREOTASSICO	37	13
87371-MAMMOGRAFIA BILATERALE	6.685	2434
87372-MAMMOGRAFIA MONOLATERALE	440	147
88731-ECOGRAFIA BILATERALE DELLA MAMMELLA	33	4
88732-ECOGRAFIA MONOLATERALE DELLA MAMMELLA	715	234
88929-RISONANZA MAGNETICA NUCLEARE (RM) DELLA MAMMELLA, SENZA E CON CONTRASTO	30	7
85112-BIOPSIA MINIINVSIVA VACUUM ASSISTED CON SISTEMA DI GUIDA ECOGRAFICO	1	-

SCREENING COLON RETTO	TOT	III quad
45231-COLONSCOPIA - ILEOSCOPIA RETROGRADA	3	-
4525-COLONSCOPIA CON ENDOSCOPIO FLESSIBILE	365	133
4542-POLIPECTOMIA ENDOSCOPICA DELL'INTESTINO CRASSO	218	76
45432-MUCOSECTOMIAENDOSCOPICADEL COLON	5	1
4824-RETTOSIGMOIDOSCOPIA CON ENDOSCOPIO FLESSIBILE	1	-
89019-VISITA GASTROENTEROLOGICA DI CONTROLLO	1	-
8901-VISITA DI CONTROLLO	1	-
897-PRIMA VISITA	1	1

SCREENING SERVICE UTERINA	TOT	III quad
6732-CAUTERIZZAZIONE DEL COLLO UTERINO	4	-
7021-COLPOSCOPIA	114	55
91484-PRELIEVO CITOLOGICO	479	284
91493-PRELIEVO MICROBIOLOGICO	1	1
91484-PRELIEVO CITOLOGICO	2.386	912

2.1.2d CAMPAGNA VACCINALE ANTI COVID-19

Al fine di attivare e implementare la campagna vaccinale anti Covid 19, l'ASST di Crema, previo accordo con il Comune di Crema per l'utilizzo dello stabile dell'ex Tribunale a titolo di comodato, ha provveduto ad allestire il Centro Vaccinale Anti Covid 19 che con DGR XI/4384 è stato individuato come uno dei tre Centri Massivi dell'ATS Val Padana.

L'ASST di Crema, in base all'evolversi dell'epidemia e sulla base delle indicazioni regionali, provvederà a rimodulare l'offerta vaccinale favorendo la partecipazione di volontari ed associazioni di volontariato che già nelle precedenti fasi emergenziali hanno fornito un importante contributo.

2.1.3 SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI

2.1.3a ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE DEI PERCORSI DEL CITTADINO

L'ASST considera l'accoglienza un momento strategico del percorso di cura e mira pertanto a migliorare la qualità percepita e la semplificazione dei percorsi assistenziali; il costante miglioramento dei sistemi di accoglienza è quindi un traguardo fondamentale per l'ASST di Crema.

Gli obiettivi specifici che l'ASST intende perseguire sono:

- RIDUZIONE AL MINIMO DEL TEMPO DI PERMANENZA AL CUP:

Al fine di garantire l'accesso in front office Cup riducendo al minimo le attese in coda, è attivo presso il Cup Crema, il Cup di Rivolta d'Adda e il Servizio Scelta e Revoca il sistema "ZEROCODA" che consente di prenotare on line l'orario di accesso al front office.

Per agevolare l'utenza che non ha disponibilità di dotazioni informatiche è stata prevista la possibilità di prenotare telefonicamente al Cup di Crema e Rivolta.

Il servizio "zerocoda" rappresenta il sistema principale di accesso ma rimane comunque attiva anche la possibilità di accesso senza prenotazione, ferma la priorità di accesso per quanti hanno prenotato.

Gli slot a disposizione per il servizio "zerocoda" sono costantemente monitorati e rimodulati in funzione delle richieste dell'utenza e delle dotazioni organiche disponibili.

L'ASST si pone l'obiettivo di aumentare, il numero di accessi tramite servizio "zerocoda" ponendo in essere ulteriori campagne comunicative specifiche e monitorando i volumi.

• MIGLIORARE ED UNIFORMARE LE MODALITÀ D'ACCOGLIENZA NEGLI AMBULATORI DELLE SEDI TERRITORIALI DELL'ASST DI CREMA:

Per snellire l'accoglienza negli ambulatori garantendo altresì il rispetto della privacy, è attivo nel presidio di Crema un sistema eliminacode integrato con il sistema di prenotazione: l'utente prenotato che accede alla struttura per usufruire della prestazione sanitaria, non deve recarsi preliminarmente ad alcuno sportello per l'accettazione amministrativa ma procede in autonomia alla self-accettazione tramite appositi totem dislocati nelle strutture del presidio.

All'atto della self accettazione, l'utente riceve un ticket sul quale è indicata la sala d'attesa ed il numero di chiamata; contestualmente viene notificato sul computer in ambulatorio che l'utente è arrivato ed attende in sala d'attesa. Il medico erogatore può a questo punto effettuare la chiamata visualizzata in sala d'attesa tramite monitor.

• SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ CHE L'UTENZA POTRÀ SVOLGERE AUTONOMAMENTE (PRENOTAZIONE, PAGAMENTO DEI TICKET, RITIRO REFERTI), SENZA DOVER ACCEDERE AGLI SPORTELLI PER TALI FUNZIONALITÀ:

Attualmente l'utente può svolgere autonomamente le seguenti attività:

- prenotazione on line, tramite app, tramite Contact Center Regionale o in farmacia
- pagamento ticket on line, tramite totem, tramite sistema PagoPa, tramite riscuotitori automatici
- ritiro referti tramite Fascicolo Sanitario Elettronico e per i soli referti di laboratorio tramite farmacie

• RIDUZIONE DEGLI ACCESSI FISICI ALLA STRUTTURA:

Attraverso la digitalizzazione dell'intero percorso di accesso alle prestazioni ambulatoriali, l'ASST si pone l'obiettivo di ridurre l'accesso alla struttura sanitaria al solo momento di erogazione della prestazione.

Tale percorso prevede:

- Prenotazione on line, tramite app, tramite CCR, in farmacia
- Pagamento tramite FSE, totem, sistema PagoPA, riscuotitori automatici
- Self accettazione tramite totem
- Ritiro referto tramite FSE, totem, in farmacia.

• NUOVO CUP REGIONALE :

Con la DGR XII/514 del 26/6/2023 è stato approvato il documento di progetto dell'implementazione del "CUP UNICO REGIONALE" per la gestione e l'ottimizzazione dell'offerta sanitaria degli Enti Sanitari di Regione Lombardia.

L'ASST si è proposta come Azienda pilota.

Questo strumento applicativo, unitamente ad altri, si propone una gestione centralizzata della programmazione, dell'offerta ambulatoriale e dei processi di accoglienza. In particolare:

- la standardizzazione e omogenizzazione delle modalità di offerta delle prestazioni sanitarie su

tutto il territorio regionale

- semplificazione dell'accesso alle cure da parte dei cittadini potenziando i canali di prenotazione della rete regionale (ed. on-line)
- standardizzazione dei processi aziendali con focus su quelli di accoglienza dei cittadini
- gestione univoca di tutto il processo "ambulatoriale" dalla prescrizione alla rendicontazione, garantendo la produzione diretta di tutti i debiti informativi (flussi) previsti dalla normativa

Il nuovo sistema prevede la presenza di 5 moduli: Configurazione dell'offerta – Prenotazione – Pagamento – Accettazione – Erogazione.

2.1.3b PAGAMENTI ELETTRONICI

Il Sistema dei Pagamenti elettronici "**Pago PA**" nasce per dare la possibilità a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento in modalità elettronica verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità, con la stessa *user-experience* praticata attraverso i siti di e-commerce.

Il Sistema permette a cittadini e imprese di eseguire i pagamenti in modalità elettronica scegliendo liberamente:

- il prestatore di servizi di pagamento (es. banca, istituto di pagamento/di moneta elettronica);
- tra più strumenti di pagamento (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico);
- il canale tecnologico di pagamento preferito per effettuare l'operazione (es.: on-line banking, ATM, mobile, etc).

Il Sistema consente inoltre di procedere ai pagamenti senza necessità di accesso alla struttura.

L'utilizzo del Sistema sarà incentivato anche nel prossimo triennio onde ridurre i pagamenti in front office.

2.1.3c DEMATERIALIZZAZIONE DEL CONSENSO INFORMATO

Il Consenso Informato, ovvero il "Consenso dato dopo essere stato informato" è un obbligo che discende dalla nostra Costituzione, in forza del quale nessuno può essere sottoposto a un trattamento sanitario senza che lo voglia. Ogni individuo ha il diritto di conoscere le proprie condizioni di salute e di essere informato in modo completo, aggiornato e comprensibile riguardo alla diagnosi, alla prognosi, ai benefici e ai rischi degli accertamenti diagnostici e dei trattamenti sanitari indicati, nonché riguardo alle possibili alternative e alle conseguenze dell'eventuale rifiuto del trattamento sanitario e dell'accertamento diagnostico o della rinuncia ai medesimi. Il paziente quindi deve essere messo al corrente della natura e dei possibili sviluppi del percorso terapeutico in modo che possa esprimere liberamente il proprio consenso.

Nel prossimo triennio l'ASST intende introdurre una gestione digitalizzata del processo di raccolta ed archiviazione del consenso assicurando gli obiettivi di:

- archiviazione digitale e conservazione a norma: con vantaggi in termini di sicurezza, protezione dei dati personali e riduzione dei costi (carta e archivi);

- recupero facile e veloce del documento in caso di necessità (contenziosi medico-legali);
- acquisizione certa delle variabili di consenso per poter essere interrogabili per statistiche o classificazioni;
- completa tracciabilità e integrità di ogni fase del processo;
- eliminazione dei moduli cartacei e distribuzione controllata di moduli, eventualmente prodotti dai vari reparti, ma convalidati da un unico soggetto a livello centrale;
- miglioramento della relazione medico-paziente, grazie alla possibilità di arricchire il testo della nota informativa con contenuti, puntualizzazioni e domande per verificare il livello di comprensione.

2.1.3d SANITA' DIGITALE

Nel biennio 2024-2026 saranno implementate le progettualità previste dalle diverse linee di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal rispetto delle scadenze definite a livello nazionale:

- **Sistema di Gestione Digitale del Territorio e Telemedicina:** per il supporto all'erogazione dei servizi sociosanitari e la gestione delle Case di Comunità e delle Centrali Operative Territoriali;
- **Cartella Clinica Elettronica:** sistema unico e centralizzato a livello regionale; consentirà la visualizzazione, la condivisione e l'aggiornamento in tempo praticamente reale delle informazioni relative al paziente. La cartella verrà archiviata digitalmente, senza perciò lasciarla all'usura del tempo, nel pieno rispetto della normativa relativa alla privacy delle informazioni contenute nella cartella stessa;
- **Automazione della logistica del farmaco:** gestione centralizzata dei processi di magazzino farmaceutico ed integrazione col processo di prescrizione e somministrazione gestito nell'ambito della Cartella Clinica Elettronica;
- **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE):** interventi tecnici di potenziamento del Fascicolo Sanitario Elettronico;
- **Integrazione dei sistemi di monitoraggio parametri vitali della Rianimazione e del Pronto Soccorso con la Cartella Clinica elettronica** per registrazione dei dati clinici;
- **Integrazione del sistema di refertazione centralizzata degli elettrocardiogrammi con l'Anagrafica centralizzata e con la cartella clinica elettronica;**
- **Estensione della centralizzazione dell'archivio digitale ad altre fonti di immagini medicali (ecografie ecocardiografie, endoscopie, retinografie);**
- **rinnovo dell'apparecchiatura MOC;**
- **rinnovo delle postazioni di refertazione radiologica in Radiologia;**
- **rinnovo delle postazioni di visualizzazione delle immagini radiologiche in sala operatoria, rianimazione ed ambulatori di endoscopia;**
- **Introduzione di un sistema di tracciabilità dei campioni in lavorazione in Anatomia Patologica;**
- **trasformazione digitale del vetrino su cui è presente la sezione di tessuto da analizzare e contestuale alimentazione di un archivio digitale regionale per consentire la telerefertazione regionale.**

2.2. PERFORMANCE

Il Piano della Performance (art. 10 c. 1 lett. a D.Lgs. 150/2009) è il documento programmatico triennale che, nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, individua e rende noti gli obiettivi strategici ed operativi che l'azienda intende perseguire, definisce i risultati attesi, le risorse e gli indicatori sui quali si baserà poi la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione.

Lo scopo principale del Piano è quello di rendere partecipe la collettività delle scelte strategiche e dei principali obiettivi che l'ASST si è prefissata di raggiungere nel triennio, nell'ottica di continuo miglioramento, garantendo massima trasparenza nei confronti degli stakeholders, attraverso uno strumento che fornisca informazioni precise e quantificabili sugli aspetti rilevanti delle proprie attività.

La predisposizione del Piano della Performance dà avvio al ciclo di gestione della performance che risulta rafforzato dall'integrazione e dalla connessione con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria e di programmazione strategica. Il ciclo della performance si configura in diverse fasi seguendo la logica PDCA (Plan-Do-Check-Act):

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi,
- nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



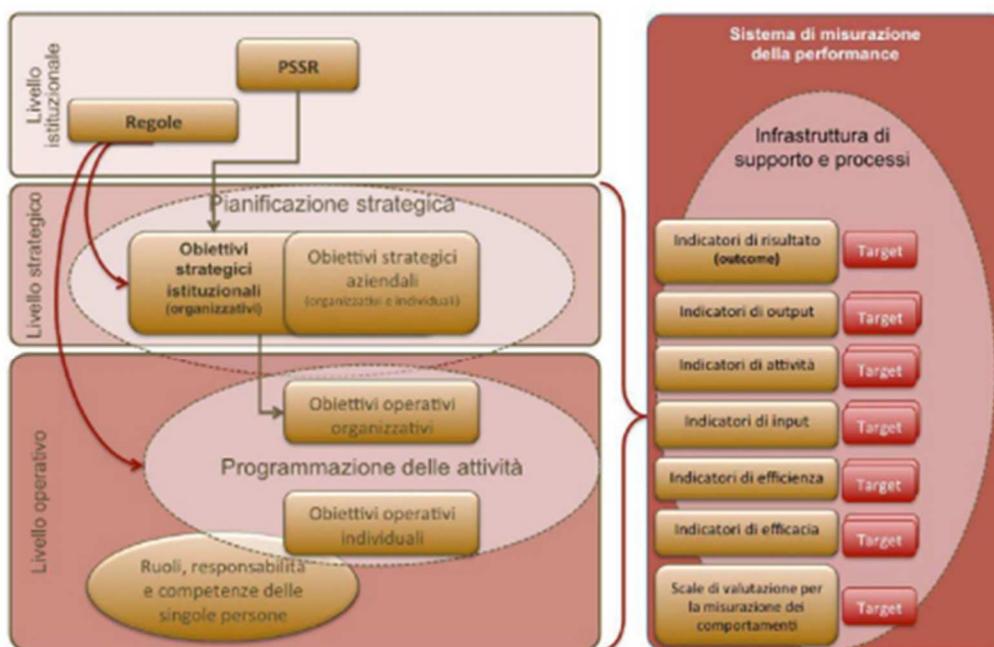
Il Piano della Performance recepisce gli indirizzi della programmazione regionale in materia di salute e di funzionamento del sistema sanitario, che rappresentano il primo punto di riferimento per la formulazione delle scelte strategiche aziendali, mediante la proposizione di un percorso di lavoro che la Direzione strategica intende mettere in campo nel medio e lungo periodo e rispetto al quale

orientare le scelte di programmazione di breve periodo. Pertanto, a partire dalla pianificazione regionale e dagli obiettivi di mandato istituzionale l'ASST individua, in un'ottica di continuo miglioramento, gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio, in collegamento ed integrazione con gli strumenti relativi alla trasparenza, all'integrità ed al contrasto del fenomeno della corruzione.

Tali obiettivi strategici sono poi declinati in obiettivi operativi assegnati a ciascuna struttura sanitaria e amministrativa dell'azienda, attraverso il processo di budget (livello operativo).

Per ciascun obiettivo vengono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. L'arco temporale degli obiettivi operativi è l'anno. Gli obiettivi devono:

- essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- tali da creare valore pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder;
- essere misurabili in modo chiaro, quindi quantificati in termini di attività e risorse;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili.



[Fonte: Linee guida OIV Regione Lombardia]

Dimensione della performance

Il Piano della Performance individua le seguenti dimensioni di analisi:

- **Efficacia Esterna:** riguarda il rapporto che intercorre tra L’Azienda e l’ambiente esterno e la sua capacità nel soddisfare i bisogni provenienti dalla collettività. Per l’ASST si tratta di individuare obiettivi legati all’orientamento dell’Azienda verso il paziente, il cittadino e agli altri portatori di interesse, contrastare la corruzione, attuare i principi di trasparenza e integrità, accessibilità ed accoglienza.
- **Economicità:** perseguimento dell’equilibrio economico e finanziario, gestione degli investimenti e dell’indebitamento, quali elementi che garantiscono il funzionamento attuale e futuro della ASST ed il buon utilizzo delle risorse pubbliche assegnate.
- **Efficacia interna ed organizzativa:** sviluppo della qualità e della gestione del rischio, formazione, crescita e sviluppo del personale, miglioramento dei processi interni, intesi come elementi chiave per il miglioramento del sistema di offerta verso il cittadino.
- **Digitalizzazione e semplificazione.**

***Stakeholders:** Associazioni di volontariato /Onlus; Associazioni portatrici di interessi diffusi; Federazioni, ordini, collegi e associazioni delle professioni sanitarie; Fornitori di beni e servizi; Imprese operanti nel settore sanitario e dell’alimentazione umana; Lega italiana per la lotta ai tumori; Operatori del settore alimentare; Ricercatori; Università degli studi; Aziende/società farmaceutiche; Organizzazioni sindacali; Istituto superiore di sanità; Ministero della salute; Regione; ASST e ATS; Cittadino; famiglia; paziente.

TABELLA OBIETTIVI

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
Contenimento tempi/liste d'attesa"	Azioni di miglioramento e di monitoraggio della performance sul rispetto dei tempi massimi di attesa per classe di priorità delle prestazioni di ricoveri chirurgici programmati e di specialistica ambulatoriale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettere in atto azioni mirate al miglioramento della gestione dei tempi di attesa; ➤ Pulire le liste; ➤ Prenotazioni nella stessa struttura delle prescrizioni; ➤ Maggior utilizzo delle Sale Operatorie con convenzioni fra enti; ➤ TAC e Risonanza devono funzionare h24: tempario per ottimizzazione delle attrezzature; <p>TARGET: rispetto dei target e dell'indicazione di Regione Lombardia</p>	DIREZIONE SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
	Governo delle liste d'attesa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumento delle agende trasparenti e prenotabili (pubblicazione alla Rete Regionale di Prenotazione); ➤ Incremento dei servizi di remind per ridurre il fenomeno del no-show sulle prestazioni; ➤ Aumento delle disponibilità di slot in "overbooking" da utilizzare in caso di no-show; <p>TARGET: rispetto dei target e delle indicazioni di Regione Lombardia</p>	DIREZIONE SANITARIA di concerto con DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
	Libera Professione	Per tutte le prestazioni del PNGLA il cui tempo di attesa superi le soglie per classe di priorità, il rapporto tra attività svolta in libera professione e attività svolta in regime istituzionale dovrà essere minore di 1 e comunque non superiore al valore del 2019 (anno di riferimento);		DIREZIONE SANITARIA di concerto con DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
"Garanzia dei LEA"	Mantenimento nell'erogazione dei LEA	Monitorare il livello di erogazione delle prestazioni attraverso l'utilizzo di un set di indicatori individuati all'interno NSG	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Efficientamento del flusso del Pronto Soccorso"	Ridurre il tempo che intercorre tra l'accesso al pronto soccorso e il ricovero nell'area di degenza medica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo del flusso dei pazienti in Pronto Soccorso ➤ Ricettività dei reparti di area medica (degenza) ➤ Misurare in maniera accurata il fenomeno del boarding (utilizzo obbligatorio del flag); TARGET: tempo che intercorre tra l'accesso al pronto soccorso e il ricovero nell'area di degenza < 8 ore	DIREZIONE SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
	Ridurre gli ostacoli clinico-sociali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'evidenza nella documentazione sanitaria la valutazione all'ingresso del paziente volta ad individuare tempestivamente gli ostacoli clinico-sociali che potrebbero ritardare la sua dimissione, ➤ l'evidenza nella documentazione sanitaria il momento in cui il paziente ha concluso il suo iter per quantificare il fenomeno dei bed blockers TARGET: rispetto dei target e delle indicazioni di Regione Lombardia	DIREZIONE SANITARIA di concerto con DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Programma di screening"	Garantire un numero di sedute di screening adeguato al raggiungimento degli obiettivi di copertura della popolazione (proprio territorio)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire i volumi di attività non inferiori agli standard indicati dalle linee guida adattati al contesto della domanda e dell'offerta nell'area di ATS di appartenenza; TARGET: standard di ATS	DIREZIONE SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raggiungimento e mantenimento degli standard qualitativi in riferimento alle linee guida regionali in materia di screening oncologici TARGET: standard di Regione Lombardia	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Counselling, supporto al MMG/ PLS per il recupero dei non rispondenti (infermieri di famiglia) ➤ Raccordi organizzativi con medicina di famiglia (distretto); 	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
"Vaccinazioni"	Programmazione, erogazione prestazioni e gestione del percorso del paziente. Raccordi organizzativi con altri erogatori (es. farmacie, MMG, PLS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Counselling, supporto al MMG/ PLS per il recupero dei non rispondenti (infermieri di famiglia); ➤ Raccordi organizzativi con medicina di famiglia (distretto); ➤ Mantenere alte le coperture vaccinali; ➤ Promuovere campagne vaccinali per pazienti fragili e per personale dipendente. 	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIOSANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Ottimizzare il processo di prelievo organi e tessuti in accordo con le indicazioni regionali"	Incremento graduale, nell'arco del triennio, della percentuale di casi di donazione di organi e tessuti sul totale dei decessi.	Rispetto dei target indicati dalla Direzione Generale Welfare	DIREZIONE SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Ospedale - Territorio"	Integrare le strutture territoriali con quelle ospedaliere al fine di garantire un omogeneo livello clinico- assistenziale nonché una continuità per il paziente	La componente ospedaliera partecipi attivamente all'assistenza territoriale svolta presso la casa di comunità e l'ospedale di comunità TARGET: modello organizzativo proposto con DGR XI/6760/2022	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIOSANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Attuazione legge regionale n. 22/2021"	Piena operatività del Dipartimento Cure Primarie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Governo, secondo le indicazioni nazionali e regionali, delle attività previste dalle convenzioni per il medico di ruolo unico e il pediatra di libera scelta e delle relative progettualità; ➤ Coordinamento delle attività che coinvolgono i professionisti delle Cure Primarie nei luoghi di offerta territoriale (Distretti, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Centrali Operative Territoriali, ...), nonché della loro formazione; 	DIREZIONE SOCIOSANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
		=> Rapporti istituzionali con i medici del ruolo unico e pediatri di famiglia: aggiornare gli operatori distrettuali => Appropriatelyzza, formazione e governo clinico: formare gli operatori distrettuali; =>Attività amministrativa Diffondere indicazioni operative e aggiornare/formare gli operatori distrettuali TARGET: rispetto dei target e indicazioni regionali	DIREZIONE SOCIOSANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
Potenziamento rete territoriale"	Terminare i lavori di adeguamento della Casa di Comunità di Crema Realizzazione della Casa di Comunità e dell'Ospedale di Comunità presso Rivolta	Rispetto del cronoprogramma e a target stabiliti dalla DG Welfare TARGET: entro l'anno 2024	DIREZIONE SOCIO SANITARIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Potenziamento servizi domiciliari"	Progetto Telemedicina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione dei progetti; ➤ Predisposizione di un protocollo per la tele visita; ➤ Rendicontazione annuale 	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Attuazione di nuove modalità di interventi a sostegno dei pazienti fragili con disabilità"	Progetti di buone pratiche di accoglienza e accessibilità alle cure per le persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetto DAMA (Disabled Advanced Medical Assistance) ➤ Attuazione dei progetti posti in essere ➤ Rendicontazione annuale 	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
Salute mentale, dipendenze e disabilità	L'integrazione e l'interconnessione tra le diverse discipline	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicurare i trattamenti più appropriati, accessibili e fruibili ai pazienti e ai loro familiari ➤ Garantire precocità nella diagnosi e tempestività negli interventi al fine di assicurare l'evoluzione più favorevole alle diverse situazioni, evitando ogni rischio di cronicizzazione 	DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Pari opportunità ed equilibrio di genere"	Conciliazione vita lavoro- famiglia: favorire politiche di conciliazione tra vita lavorativa e responsabilità familiari dei dipendenti Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione Iniziative formative legate alla medicina di genere	La possibilità di avere un'articolazione oraria della prestazione lavorativa compatibile con la cura dei figli, familiari; La possibilità di fruire del lavoro in modalità agile ai sensi del Regolamento aziendale in materia Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione Iniziative formative legate alla medicina di genere	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
"Prevenzione del fenomeno della corruzione"	Realizzazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	Rispetto puntuale e corretto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale attraverso il conseguimento delle misure di prevenzione in esso previsti	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Trasparenza"	Migliorare l'accesso del cittadino alle informazioni previste in tema di trasparenza	Rispetto puntuale e corretto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente TARGET: Monitoraggio quadrimestrale	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Controlli interni"	Rafforzamento degli strumenti di controllo interni	Consolidamento attività congiunta dei controlli interni Svolgimento di audit nei tempi prefissati	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Ammodernamento del parco tecnologico e sviluppo delle infrastrutture tramite l'utilizzo di specifici finanziamenti"	Sostituzione delle grandi apparecchiature ad alto contenuto tecnologico	Rispetto dei cronoprogrammi degli interventi finanziati nei programmi di investimento Target: rendicontazione trimestrale	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Perseguimento degli obiettivi di bilancio definiti a livello regionale e alle regole di sistema"	Mantenimento equilibrio di bilancio	Mantenimento del rapporto tra macro aggregati di costo e di ricavo (costi: personale, beni e servizi, altri costi/valore della produzione da bilancio), in coerenza con le assegnazioni di costo e ricavo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Tempi di pagamento"	Riduzione dei tempi di pagamento -Attuazione dell'art.4bis DL 24/02/2023 n. 13 convertito dalla Legge n.41 del 21/04/2023	Entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026 conseguimento degli obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Recupero Crediti e mancate disdette"	Sollecito pagamento ticket (diritto di credito) agli utenti che hanno fruito di una o più prestazioni sanitarie il cui ticket risulta insoluto oltre al recupero per mancate disdette in base alla normativa vigente	Monitoraggio puntuale aziendale nei tempi previsti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UUOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	UOOO COINVOLTE
"Sistema di gestione digitale del territorio"	Rendere disponibili strumenti informatici e tecnologie digitali per la gestione delle Case di Comunità e delle Centrali Operative Territoriali	-Attivazione delle funzionalità necessarie ad implementare i principali processi di ambito territoriale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza Domiciliare Integrata ▪ Dimissione Protetta ▪ Gestione dei servizi infermieristici territoriali TARGET: rispetto delle indicazioni stabilite dalla DG Welfare	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero"	Potenziamento del livello di digitalizzazione dei DEA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementazione dell'order Entry ▪ Implementazione del nuovo sistema di Cartella clinica Elettronica ▪ Progettazione ed introduzione di sistemi di Digital Pathology ▪ Progettazione ed introduzione di nuovi sistemi per l'Automazione della logistica del farmaco 	Potenziamento del livello di digitalizzazione dei DEA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementazione dell'order Entry ▪ Implementazione del nuovo sistema di Cartella clinica Elettronica ▪ Progettazione ed introduzione di sistemi di Digital Pathology ▪ Progettazione ed introduzione di nuovi sistemi per l'Automazione della logistica del farmaco TARGET: rispetto delle indicazioni stabilite dalla DG Welfare	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione"	Potenziamento del Fascicolo Sanitario Elettronico	Attuare gli interventi tecnici e organizzativi necessari alla trasformazione del FSE da raccogliitore di documenti a gestore dei dati strutturati degli assistiti TARGET: rispetto delle indicazioni stabilite dalla DG Welfare	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Miglioramento continuo del livello di sicurezza dei sistemi informativi"	Innalzamento del livello di sicurezza informatica dell'intera architettura dei sistemi informativi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione e attivazione di un servizio di Cyber Threat Intelligence 	Con il supporto di ARIA s.p.a. predisporre il piano di miglioramento del livello di sicurezza informatica e la programmazione degli interventi tecnici e organizzativi, con quantificazione e allocazione delle relative risorse Installazione delle nuove linee di comunicazione sulla base del progetto infratel	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"Sanità connessa"	Adesione al progetto "infratel"	Installazione delle nuove linee di comunicazione sulla base del progetto infratel TARGET: rispetto delle indicazioni stabilite dalla DG Welfare	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E TARGET	DIREZIONE DI RIFERIMENTO	UOOO COINVOLTE
Semplificazione dei percorsi fisico e digitale ai cittadini	Miglioramento dei sistemi di accoglienza Potenziamento dell'infrastruttura fruibile via internet da parte del cittadino	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zero coda ▪ Numero dei reclami ▪ Progetto accoglienza ▪ Pago PA 	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
"PNRR"	Attuazione PNRR con riferimento a tutti gli interventi rientranti nella Mission 6 - Salute	Raggiungimento Target e Milestone	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
PIANO SOCIO SANITARIO	Prevenzione primaria e promozione della salute Diagnosi precoce e prevenzione secondaria Razionalizzazione dei servizi di emergenza e urgenza Cura e riabilitazione	Attuazione degli interventi sanitari e sociosanitari	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)
CUP UNICO	Aumentare la disponibilità degli slot e migliorare contestualmente la programmazione e il monitoraggio di tutti gli slot disponibili, con l'implementazione di funzionalità digitali e automatizzate all'interno della Rete Regionale di Prenotazione	Implementazione del CUP Unico Regionale	DIREZIONE STRATEGICA	TUTTE LE UOOO (pur se con diversi livelli di partecipazione)

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La correlazione tra valutazione della performance, retribuzione di risultato e premio per la qualità della prestazione individuale è stata definita, nel corso degli anni, negli accordi decentrati sottoscritti con le OO.SS. delle due Aree Dirigenziali, dell'Area del Comparto e la RSU.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha codificato e definito il sistema di misurazione e valutazione della performance prevedendo che ogni pubblica amministrazione è tenuta a misurare e a valutare, attraverso un sistema di indicatori trasparenti e obiettivi specifici e misurabili, la performance con riferimento: all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'organizzazione, al singolo dipendente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

PERSONALE DEL COMPARTO¹

Gli incentivi di premialità, che devono remunerare la performance organizzativa e individuale, sono attribuiti sulla base dei seguenti elementi:

- risultato obiettivi di budget;
- punteggio complessivo derivante dalla scheda di valutazione individuale;
- effettiva presenza in servizio;
- coefficiente ponderato per categoria.

Ai fini dell'erogazione della premialità, è necessario individuare la quota ipotetica individuale per categoria di appartenenza, che varia di anno in anno in base: alla disponibilità del fondo e al numero di personale appartenente alle diverse categorie al 31/12 dell'anno di riferimento.

I coefficienti per categoria sono i seguenti:

Aree	Valore quota individuale
Personale di supporto	0.80
Operatori	0.90
Assistenti	1.00
Professionisti e Funzionari	1.20

¹ Accordo con OO.SS. Comparto e RSU del 30/11/2022

Personale di Elevata Qualificazione	1.30
-------------------------------------	------

Gli obiettivi di budget vanno da un punteggio minimo di 0 ad un punteggio massimo di 100 e pesano al 50% sul raggiungimento della quota individuale.

La valutazione individuale varia da 0 a 50 e pesa al 50% sul raggiungimento della quota individuale.

Gli incentivi di premialità sono erogati proporzionalmente al grado di raggiungimento degli obiettivi e comunque subordinatamente alla certificazione di seconda istanza del Nucleo di Valutazione delle prestazioni.

Gli incentivi di premialità sono attribuiti anche in relazione all'esito della valutazione/performance individuale ottenuta nell'anno di riferimento dal singolo dipendente.

La premialità relativa alla valutazione complessiva è riconosciuta secondo il seguente schema:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ACCESSO AL RICONOSCIMENTO ECONOMICO	PREMIO SPETTANTE IN %
OTTIMO (punteggio tra 95 - 100)	SI	100%
BUONO (punteggio tra 75 - 94)	SI	equivalente al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione
ADEGUATO (punteggio tra 60 - 74)	SI	equivalente al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione
LIMITATO (punteggio tra 50 - 59)	SI	equivalente al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione
SCARSO (punteggio tra 0 - 49)	NO	0%

Il sistema di valutazione prevede che il dipendente sia valutato, in prima istanza, dal responsabile gerarchicamente sovraordinato e, in seconda istanza, dal responsabile gerarchicamente sovraordinato del valutatore di prima istanza o dal Direttore Strategico di riferimento.

Il dipendente, dopo aver preso visione della scheda contenente la propria valutazione, può, entro 15 giorni, far pervenire delle semplici osservazioni o ricorrere in via gerarchica.

Fermo restando che la valutazione deve sempre fondarsi su elementi fattuali conoscibili dal valutato,

l'eventuale punteggio <50/100 (valutazione negativa) deve risultare supportata da specifici rilievi, effettuati in corso d'anno, dal valutatore di prima istanza adeguatamente documentati e formalmente notificati al valutato.

VALUTAZIONE INTERMEDIA:

La fase di monitoraggio intermedio riveste un ruolo nevralgico all'interno del sistema di valutazione. Di norma deve essere effettuato tra il 15 giugno e il 30 giugno di ogni anno. Gli obiettivi di questa fase sono:

- analizzare gli effetti delle eventuali modifiche di contesto intervenute rispetto alla fase di programmazione e assegnazione degli obiettivi;
- riorientare la prestazione del valutato in caso di scostamenti significativi rispetto al target atteso;
- verificare prestazioni/comportamenti non in linea con le attese.

Il Valutatore compilerà la scheda di valutazione intermedia che verrà condivisa direttamente con il valutato, il quale potrà esprimere le proprie osservazioni.

I premi correlati alla performance sono altresì calcolati valorizzando l'incidenza delle prestazioni lavorative/assenze dal servizio con le modalità riportate nella tabella che segue:

Tipologia	Calcolo dei premi
Rapporto di lavoro inferiore all'anno	in rapporto al periodo effettivamente lavorato
Rapporto di lavoro ad impegno ridotto	in proporzione all'orario di lavoro
Distacco sindacale	in proporzione all'orario di lavoro
Aspettativa senza assegni	nessun importo per il periodo di assenza
Assenza ingiustificata	nessun importo per il periodo di assenza
Malattia inferiore a 30 giorni/anno	nessuna decurtazione
Malattia superiore a 30 giorni/anno	nessun importo per il periodo di malattia oltre ai 30 giorni
Congedi parentali (pagati al 30%)	nessun importo per il periodo di assenza
Sospensione dal servizio superiore a n. 5 giorni	nessun importo per il periodo di assenza
Assenza superiore a 9 mesi	nessun importo spettante nell'anno

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita o ad esse assimilabili si rinvia, relativamente alle

regole di computo, alle previsioni della contrattazione collettiva che escludono le relative ipotesi dal conteggio ordinario esplicitato in tabella.

I premi correlati alla performance sono corrisposti in rapporto all'effettivo servizio prestato, con l'esclusione di tutti i periodi di assenza, eccetto:

- ferie, recuperi ore e riposi compensativi;
- infortunio sul lavoro;
- permessi sindacali;
- astensione obbligatoria per maternità, ivi inclusa la malattia figlio retribuita al 100%;
- aggiornamento obbligatorio;
- congedi per le donne vittime di violenza;
- permessi art 37-40 legge 104/92;
- diritto allo studio.

Per avere diritto a percepire il premio di produttività occorre comunque che il dipendente abbia prestato un minimo di tre mesi effettivi di lavoro nell'anno.

La liquidazione della premialità spettante è prevista a conclusione della verifica da parte del Nucleo di Valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di budget e della procedura di valutazione individuale, ossia indicativamente per le mensilità di giugno/luglio/agosto dell'anno successivo.

Come si svolge la valutazione delle prestazioni individuali ad avvenuta automatizzazione della scheda di valutazione.

- L'U.O. Risorse Umane invia annualmente ai fini della valutazione le schede di autovalutazione a tutti i valutatori (responsabili o coordinatori) che hanno collaboratori da valutare e allo stesso tempo carica, per ogni valutatore, le schede di valutazione sul portale dedicato.
- Il valutatore consegna la scheda di autovalutazione ad ogni collaboratore, fissando la data e l'ora del colloquio previste per discutere della valutazione.
- Il collaboratore compila la scheda di autovalutazione e la riconsegna al valutatore.
- La scheda di autovalutazione viene discussa fra collaboratore e valutatore durante il colloquio.
- La scheda di autovalutazione verrà successivamente riconsegnata all'U.O. Risorse Umane, che la inserirà nel fascicolo del dipendente.
- Il dipendente troverà la scheda con la valutazione del valutatore nell'Angolo del dipendente" e ha 15 giorni per far pervenire delle semplici osservazioni o per ricorrere in via gerarchica come illustrato sopra.

PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA²

Il percorso di applicazione, a livello aziendale, dell'istituto della retribuzione di risultato si sviluppa pertanto secondo le seguenti fasi:

1. definizione degli obiettivi con relativa pesatura nell'ambito del processo di negoziazione di budget;
2. determinazione della quota di risorse economiche costituenti la retribuzione di risultato del singolo centro di responsabilità;
3. verifica a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi del Centro di Responsabilità (CdR) ed individuazione della quota di risorse economiche erogabile sulla base dei criteri di raggiungimento degli obiettivi come definiti in sede di negoziazione di budget;
4. la determinazione della quota spettante al singolo dirigente è determinata in base al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione individuale, laddove il 100% è da intendersi nel raggiungimento del valore standard in ogni fattore di valutazione, e per punteggi inferiori al 100% l'erogazione avviene in rapporto direttamente proporzionale.

PERSONALE DELLA DIRIGENZA NON MEDICA³

Le parti concordano di collegare l'istituto della retribuzione di risultato al sistema di negoziazione di budget introdotto nell'organizzazione aziendale.

Il percorso di applicazione, a livello aziendale, dell'istituto della retribuzione di risultato si sviluppa pertanto secondo le seguenti fasi:

1. definizione degli obiettivi con relativa pesatura nell'ambito del processo di negoziazione di budget;
2. determinazione della quota di risorse economiche costituenti la retribuzione di risultato del singolo centro di responsabilità;
3. verifica a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi del Centro di Responsabilità (CdR) ed individuazione della quota di risorse economiche, definite nelle precedenti fasi, erogabile sulla base dei criteri di raggiungimento degli obiettivi come definiti in sede di negoziazione di budget;
4. la determinazione della quota spettante al singolo dirigente è determinata in base al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione individuale, laddove il 100% è da intendersi nel raggiungimento del valore standard in ogni fattore di valutazione, e per punteggi inferiori al 100% l'erogazione avviene in rapporto direttamente proporzionale.

² CCIA Aree Dirigenziali Medici – aprile 2007 e 23 gennaio 2017

³ CCIA Aree Dirigenziali SPTA - aprile 2007 e 23 gennaio 2017

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La **sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO** è dedicata alla strategia aziendale di protezione del valore pubblico attraverso il contenimento del rischio corruttivo. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

La presente sezione è stata predisposta dal Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nominato dal Direttore Generale con deliberazione n. 211 del 11/07/2013.

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

- L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sezione anticorruzione del PIAO;
- 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 RPCT 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, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; soddisfano ed adempiono nell'ambito delle proprie specifiche competenze agli obblighi di informazione previsti dal D.Lgs 14.03.2013 n. 33;
- I DIPENDENTI DELL'AZIENDA partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; alla definizione delle misure di prevenzione e all'attuazione delle stesse misure. L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO.
- IL NUCLEO DI VALUTAZIONE monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni; ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; esprime parere preventivo obbligatorio sul Codice Comportamento adottato dalla amministrazione; verifica la coerenza tra gli obiettivi del Programma anticorruzione e per la trasparenza e quelli del piano delle Performances e valuta la coerenza dei relativi indicatori; verifica i contenuti della Relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sul codice di comportamento aziendale; cura l'aggiornamento del codice di comportamento

dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

- LA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING è un organismo di controllo interno, indipendente e autonomo, con il compito di svolgere attività di vigilanza e di identificazione di criticità nonché di azioni correttive volte al miglioramento dell'efficacia della gestione aziendale. Al fine di poter avere contezza degli esiti delle attività ipotizzate dal Piano di Audit è prevista una sua integrazione con le attività programmate nella sezione anticorruzione del PIAO. Le attività di audit pianificate potranno utilmente comprendere aspetti inerenti l'applicazione delle misure anticorruzione.
- IL RESPONSABILE ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato il direttore della UOC Gestione Acquisti, quale soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi nella stazione appaltante stessa.
- IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO ha il compito di inoltrare all'Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF) la segnalazione di ogni operazione ritenuta a rischio. L'Azienda, con delibera n. 238 del 06/04/2022, ha individuato come Gestore, il Direttore della UOC Programmazione Bilancio e Contabilità, in quanto figura in possesso di idonee competenze in ogni area ritenuta a rischio e pertanto in grado di effettuare una valutazione corretta ed imparziale delle segnalazioni, da inoltrare all'U.I.F.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono **l'analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Contesto Sociale

Il territorio cremasco è fortemente caratterizzato sul piano sociale e produttivo dalla presenza del comparto agricolo zootecnico ed industriale - agroalimentare. Il distretto di Crema ha una popolazione di circa 164.000 abitanti, suddivisi in 48 comuni, e rappresenta il 45% della popolazione rispetto all'ambito territoriale della ex Provincia di Cremona e il 21,1% della popolazione della ATS della Val Padana. La sua estensione è di circa 572 Kmq.

Il contesto demografico del territorio della ASST di Crema riveste alcune peculiarità di rilievo ed interesse per la programmazione e realizzazione dei servizi sanitari.

Il bacino di utenza dell'A.S.S.T. di Crema si caratterizza per un incremento demografico costante e per un tasso di ospedalizzazione (numero di ricoveri ogni 1.000 abitanti) costantemente inferiore allo standard nazionale e alla media regionale.

L'incremento numerico della popolazione del cremasco e l'aumento della sua età media hanno portato conseguentemente all'aumento della richiesta di attività sanitaria in una situazione di buona appropriatezza di erogazione dei servizi documentata dal basso tasso di ospedalizzazione.

La peculiarità territoriale è raffigurata dalla situazione demografica della Provincia di Cremona evidenziata dall'incremento degli "assistiti residenti" avvenuto nella popolazione del distretto di Cremona, a fronte di un trend inverso della popolazione nel distretto di Cremona e di Casalmaggiore.

*Contesto criminale e corruttivo **

Per la sua favorevole posizione economico finanziaria, la provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese originari del crotonese e del reggino, presenti sul territorio e legati ad alcune cosche tra le quali la "Grande Aracri". Tali sodalizi, attivi soprattutto nelle province a nord dell'Emilia, hanno esteso i propri interessi criminali nella parte meridionale della Lombardia, in particolare nell'hinterland cremonese. Gli stessi sono dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale (appalti pubblici e privati) mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.

L'edilizia risulta il settore verso cui viene indirizzata la maggiore attenzione soprattutto attraverso la gestione di imprese maggiormente strutturate e la commissione di reati fiscali, fallimentari, di trasferimento fraudolento di valori e di usura, nonché all'aggiudicazione illecita degli appalti.

Tuttavia la 'ndrangheta non è l'unica organizzazione presente sul territorio cremonese. Si segnalano, soprattutto a Nord della provincia, gli interessi di cosche appartenenti a Cosa nostra e la presenza di esponenti legati alla camorra.

Emerge pertanto la necessità di mantenere alta l'attenzione nelle attività che più sono esposte al rischio corruttivo e che riguardano l'area dei contratti pubblici, rafforzando il sistema di misure preventive.

**(Fonte: Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021; Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel secondo semestre del 2021)*

Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà

l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU.

Emerge pertanto la necessità di mantenere alta l'attenzione nelle attività che più sono esposte al rischio corruttivo e che riguardano l'area dei contratti pubblici, rafforzando il sistema di misure preventive.

**(Fonte: Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel secondo semestre del 2022)*

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano il profilo di rischio della ASST di Crema ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Azienda. Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Per la presente analisi, al fine di individuare le caratteristiche organizzative aziendali che possono condizionare impropriamente l'attività dell'Azienda è stata esaminata l'articolazione organizzativa dell'Azienda, rappresentata sinteticamente nella Sezione 1 - Scheda Anagrafica della ASST del PIAO, a cui si rimanda per una sua descrizione chiara e concisa.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La legge n.190/2012, all'art. 1, comma 16, individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. La Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016 hanno fornito alcune esemplificazioni di eventi corruttivi e relative misure con riferimento all'area di rischio contratti pubblici e al settore sanità.

Proseguendo il percorso iniziato in occasione della sezione anticorruzione e trasparenza approvata lo scorso anno, il RPCT, a partire dal mese di ottobre 2023, ha dato avvio all'aggiornamento della **sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO** procedendo, con la partecipazione attiva di tutti i dirigenti dell'Azienda, alla mappatura generalizzata dei propri processi appartenenti alle aree generali di rischio e al settore specifico della sanità, in applicazione delle indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio fornite dall'All. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'esito finale di tale attività ha prodotto un catalogo dei processi correlati ai principali rischi e alla ponderazione dei livelli di rischio (**Allegato 1** parte integrante della presente sezione).

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Gestione del	Mappatura	I Responsabili delle	Entro novembre	Presenza del catalogo

rischio	generalizzata e verifica della validità dei processi già analizzati	UU.OO. AA, CdG, DMPO, PBC, Formazione, Ing. Clin. AAGLL, UP, SIA, UT, DAP, Consultori, Medicina Legale, Protesica e Cure Primarie, SERD, Farmacia, UVM ADI	2024	dei processi integrato
Gestione del rischio	Attuazione Piano di controllo per il monitoraggio dell'attuazione delle azioni di miglioramento (misure di prevenzione generali o specifiche)	I Responsabili delle UU.OO. AA, CdG, DMPO, PBC, Formazione, Ing. Clin. AAGLL, UP, SIA, UT, DAP, Consultori, Medicina Legale Protesica e Cure Primarie, SERD, Farmacia, UVM ADI	01/12/2024	nr azioni previste per rischi medi/elevati entro il 1/12/2024/ nr. azioni attuate 100% Nr di rischi medi-elevati / nr di rischi medi-elevati controllati (audit) 100%
Gestione del rischio	Piano di controllo dei risultati delle azioni di miglioramento	Responsabile Prevenzione Corruzione	15 dicembre 2024	Piano di controllo: Nr di rischi medi-elevati / nr di rischi medi-elevati controllati (audit) 100%

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

La sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione e, di conseguenza, è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche, coordinando gli interventi.

La sezione definisce in specifiche schede di programmazione le misure obbligatorie, ulteriori e trasversali di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Trasparenza

La Legge n.190/2012 individua nella trasparenza lo strumento principale per perseguire la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi dell'art 1, co. 15 della legge n.190/2012 la trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare. In esso sono specificati altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'ASST di Crema che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'Azienda, pertanto, al fine di agevolare forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità, redige il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e si impegna ad aggiornarlo annualmente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza contiene un elenco chiaro di tutte le categorie di dati e dei contenuti specifici che devono essere pubblicati sul sito internet dell'Azienda **www.asst-crema.it** nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**.

La pubblicazione nel sito istituzionale della Azienda dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda è effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. L.gs n.33/2013 .

Articolazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma si sostanzia nella pubblicazione sul sito internet dell'Azienda **www.asst-crema.it** nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**, organizzata nelle sotto sezioni di cui all'allegato A del D. Lgs n.33/ 2013, dei documenti elencati nell'**Allegato n.2 "PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**, che costituisce parte integrante del presente Piano.

L'attività di monitoraggio è svolta di norma quadrimestralmente, in concomitanza con la rilevazione degli obiettivi di Budget mediante il coinvolgimento dei Responsabili interessati.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni	Responsabile Trasparenza	31-01-2024	Pubblicazione sezione anticorruzione del PIAO

Trasparenza	Accessibilità delle informazioni	I Responsabili delle UU.OO. AA, CdG, DMPO, PBC, AAGLL, UP, SIA, UT, DAP, Cure Territoriali, Farmacia, Segreteria DG e DA, Controllo Atti, Comunicazione, URP	Tempistica prevista nel PTTI	Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013
-------------	----------------------------------	--	------------------------------	--

Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via, indirizzano l'azione amministrativa alla migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale.

Il *Codice di Comportamento per il personale e il Codice Etico dell'ASST di Crema*- parte integrante della sezione anticorruzione del PIAO, è stato aggiornato nel rispetto delle "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" emanate da ANAC con determinazione n. 358 del 29/03/17.

Il Codice aziendale coniuga le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento, integra e specifica il Codice adottato dal D.P.R. 62 del 16.04.2013, e disciplina puntualmente i seguenti ambiti:

- Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
- Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).
- Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. n. 62/2013).
- Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. 62/2013).
- Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).
- Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R n. 62/2013).
- Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62 D.P.R /2013).
- Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R n. 62/2013).
- Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2913).
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del D.P.R n. 62/2013)
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del D.P.R. n. 62/2013)

Inoltre, considerata la peculiarità propria della azienda, sono state inserite le seguenti indicazioni specifiche riguardanti l'attività sanitaria:

- Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionale
- Ricerca e sperimentazioni

- Sponsorizzazioni e atti di liberalità
- Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

Sono stati modificati, altresì, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Nell'anno 2024, l'Azienda provvederà a revisionare il codice di comportamento aziendale in ottemperanza a quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79, che ha previsto, tra l'altro, l'aggiornamento del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, di cui al citato D.P.R. n. 62/2013, con l'introduzione di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social network, nonché con l'obbligatorietà di cicli di formazione sui temi dell'etica pubblica per i dipendenti. Il codice sarà uniformato, altresì, ai contenuti del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»", che ha dato attuazione al D.L. n. 36/2022 sopra menzionato.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Codice di comportamento	Monitoraggio sul rispetto del Codice	Responsabile UPD	Trimestrale	Nr di denunce, condanne e procedimenti disciplinari attinenti
Codice di comportamento	Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice	Responsabili delle UU.OO. UP, AA, UT, SIA, DAP, DMPO, PBC, Formazione, UVM/ADI, Protesica e Cure Primarie, Consultorio, SERD	Tempestivo	100% atti d'incarico e contratti
Codice di comportamento	Formazione sul Codice di comportamento aziendale	Responsabile Formazione	15 marzo 2024	Inclusione nel Piano Formazione 2024
Codice di comportamento	Aggiornamento di Codice di comportamento aziendale ex D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e	Responsabile UPD	Entro 30 giugno 2024	Delibera approvazione revisione Codice

	D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81			
--	---------------------------------	--	--	--

Rotazione del personale assegnato alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è 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. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità.

Gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.), ma anche nel caso di competenze acquisite (si consideri la funzione del responsabile del settore protezione e prevenzione), le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero molto limitato all'interno di un'azienda.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema:

- valutato il bilanciamento tra l'interesse alla riduzione del rischio sopra descritto e l'interesse a salvaguardare livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in presenza di una dotazione assai limitata di risorse umane disponibili nell'area del personale appartenente al ruolo tecnico, professionale ed amministrativo - sia dirigenziale sia di funzioni direttive -, area oggetto di assai limitati reintegri negli ultimi Piani Assunzioni autorizzati da Regione Lombardia prevalentemente orientati a salvaguardare le figure assistenziali;
- considerata la forte criticità che l'organizzazione della rotazione del personale dirigenziale e delle funzioni direttive comporterebbe al buon andamento dell'azione amministrativa a causa:
 - dell'esiguo numero di unità presenti fra cui attuare la rotazione, che impatterebbe contestualmente su più aree assai delicate per il funzionamento aziendale;
 - della forte specializzazione maturata nel tempo di svolgimento degli incarichi dal personale che ricopre attualmente tali incarichi, tali da configurare una sorta di infungibilità di tali figure;

- dall'incompatibilità e inconciliabilità tra i tempi di affiancamento e tutoraggio necessari per garantire, in sicurezza per l'efficienza dell'azienda, una rotazione –seppur graduale- tra le diverse figure e i carichi di lavoro attuali (in particolare con il ritmo delle scadenze a cui sono sottoposte le attività delle unità operative interessate);

evidenza, allo stato attuale, la forte difficoltà nell'applicazione della misura della rotazione al personale dirigenziale (del ruolo professionale, tecnico, amministrativo e del ruolo sanitario non medico) e direttivo (titolari posizione organizzativa del ruolo professionale, tecnico, amministrativo), fuori dai casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Azienda, consapevole che la scelta di non attuare il sistema di rotazione può esporla a maggiori rischi di fenomeni corruttivi nelle aree sopra indicate, adotterà le seguenti misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

L'Azienda, comunque, nel rispetto della normativa vigente, e previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative, procede ad aggiornare i propri regolamenti relativi ai conferimenti degli incarichi dirigenziali e degli incarichi relativi all'area del comparto (posizioni organizzative – incarichi di coordinamento) al fine di introdurre e disciplinare il criterio di rotazione e dotarsi di procedure adeguate immediatamente applicabili una volta che accerti condizioni di fattibilità nell'applicazione del sistema di rotazione.

Al fine di creare le condizioni di fattibilità per l'introduzione del sistema di rotazione, nel rispetto dei carichi di lavoro in essere e senza impattare negativamente sulla generazione di eccedenza oraria non compatibile con le risorse economiche disponibili, l'Azienda promuoverà accorgimenti volti a favorire la continuità dell'azione amministrativa anche in caso di rotazione del personale e in particolare:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per i funzionari addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione ed è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria viene attivata in presenza di "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. L-quater D.Lgs. 165/2001), ossia

- - iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.);

e/o

- - procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

L'istituto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda: dipendenti e dirigenti in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Secondo le Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria adottate da ANAC con atto 215/2019, s'intendono per fatti di corruzione quelli relativi ai reati espressamente previsti dall'art. 7 della L. n. 69 del 2015 e s.m.i., che costituiscono presupposto per l'attivazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001:

- Codice Penale - Titolo II - Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Capo I: delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione
- Art. 317 Concussione
- Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 bis Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter in atti giudiziari
- Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 Pene per il corruttore
- Art. 322 Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Capo II: delitti dei privati contro la pubblica amministrazione
- Art. 346 bis Traffico di influenze illecite
- Art. 353 Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente,

Sono inoltre rilevanti:

- il reato di cui all'art. 314 comma 1 c.p.p. Peculato (per sottrazione di beni),
- la partecipazione del dipendente al delitto in forma di concorso nel reato (art. 110 c.p.) o di tentativo di reato (art. 56 c.p.).

Il Responsabile del procedimento di avvio della rotazione straordinaria è individuato, ai sensi dell'art. 16 - comma I quater- del D.Lgs. n. 165/2001, nella figura del Direttore di Struttura complessa di afferenza del soggetto interessato; su proposta del Direttore di Struttura Complessa, è cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) procedere all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per dare conto delle valutazioni effettuate dall'Azienda e delle decisioni conseguenti (ivi compresa la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato); la motivazione deve essere adeguatamente formulata anche qualora non venisse disposta la rotazione. L'adozione del provvedimento deve essere immediata, ossia non appena l'Agenzia sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, concedendo comunque all'interessato la possibilità di un contraddittorio (senza che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare) e l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

In caso di impossibilità del trasferimento d'ufficio e/o di sede, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione/incarico di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'Azienda dispone – con provvedimento motivato - che il dipendente sia posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Il Presidente dell'UPD deve portare a conoscenza del RPCT i procedimenti disciplinari avviati per fatti di natura "corruttiva" e gli esiti degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. A tal fine il Dirigente competente trasmette al RPCT entro il **30 novembre** una relazione annuale in merito all'attuazione delle disposizioni in materia di rotazione del personale;

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Rotazione del personale	Applicazione delle disposizioni previste dai regolamenti relativi ai criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	30-11-2024	Relazione al RPCT
Rotazione del personale	Relazione annuale sull'attuazione delle disposizioni in materia di rotazione: - previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;	Responsabili UU.OO. AA, UT, UP, PBC, SITRA, Medina Legale,	30 -11-2024	Relazione al RPCT

Rotazione del personale	Relazione annuale sull'attuazione delle disposizioni in materia di rotazione: - articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"	Responsabili UU.OO. AA, UT, UP, PBC, SITRA, Medicina Legale,	30 -11-2024	Relazione al RPCT
Rotazione straordinaria del personale	Informativa su avvio ed esito dei procedimenti disciplinari in materia di "corruzione"	Presidente UPD	trimestrale	Report al RPCT
Rotazione del personale	Formazione/aggiornamento su competenze trasversali	Responsabili UU.OO. AA, UT, UP, PBC,	30 -11-2024	Relazione e report al RPCT

Conflitto d'interessi

Particolare attenzione va posta sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge n. 190/2012 ha valorizzato con l'inserimento dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Pertanto i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, **anche potenziale**, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, **l'art. 6** prevede per il dipendente **l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti**.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, **il dipendente** è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al **responsabile dell'ufficio di appartenenza** che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il codice di comportamento che l’Azienda ha adottato con delibera n. 471/2017, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, disciplina nell’ art. 4 la gestione del conflitto d’interessi e **individua una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale.**

Ai fini della diffusione della conoscenza dell’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse sono realizzate adeguate iniziative di informazione e formazione ai dipendenti dell’Azienda. In particolare si procede alla:

1. pubblicazione del Codice di Comportamento aziendale, che disciplina l’obbligo di astensione, sul sito intranet aziendale e sul sito internet nella sezione dell’Amministrazione Trasparente;
2. comunicazione email a tutti i dipendenti della sua pubblicazione;
3. coinvolgimento di tutti i dipendenti in apposite iniziative formative sui temi dell’etica e della legalità che debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Conflitto di interesse	Applicazione nei rispettivi ambiti delle misure di gestione e prevenzione del conflitto di interessi	Responsabili UU.OO. AA, UP, UT, PBC, AAGLL, SIA, Formazione, Ing. Clin., DAP, DMPO, UVM/ADI, Consultorio, Medicina Legale, Protesica e Cure Primarie, SERD,	30 -11- 2024	Relazione annuale dei Responsabili al RPCT su segnalazioni ricevute dai dipendenti e delle misure adottate.

Conferimento e autorizzazione d’incarichi

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

L’Azienda in attuazione delle modifiche apportate dalla nuova normativa:

1) sta procedendo ad una rivisitazione ed aggiornamento del proprio “Regolamento per la disciplina delle situazioni di incompatibilità e di cumulo di attività ed incarichi previsti dall’art. 53 del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.”;

2) ha modificato le procedure operative interne al fine di garantire il rispetto dei debiti informativi previsti dai commi 11,12,13 e 14 dell’art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 così come modificati dall’art.1,c^43 della legge n.190/2012 .

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Conferimento e autorizzazione di incarichi	Applicazione della regolamento ex art. 53 del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.”	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Tempestiva	100% incarichi autorizzati/ incarichi svolti
Conferimento e autorizzazione di incarichi	Rispetto del debito informativo su PerlaPa ex.53 del D.L.vo n. 165/2001	U.O. Controllo Atti	Entro 15 gg dall’autorizzazione incarico	100% incarichi pubblicati / incarichi conferiti

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la pubblica amministrazione
- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

L’ANAC con delibera n. 1146 del 2019 in materia di applicabilità del D.lgs. n. 39 del 2013 ha chiarito che gli incarichi svolti nell’ambito degli enti del servizio sanitario nazionale – non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria – sono sottoposti ai limiti e alle preclusioni in materia di inconferibilità e incompatibilità; perciò, i dirigenti tecnico-amministrativi, che operano nel contesto delle aziende sanitarie, sono sottoposti al regime di cui al D.lgs. n. 39 del 2013.

Al fine di definire il ruolo e le funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, l’ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha adottato le «*Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi*

amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC".

Inconferibilità d'incarichi dirigenziali

Per «inconferibilità», s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto legislativo n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti all'origine, non fossero note all'amministrazione e si manifestassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini dell'attuazione della disciplina sull' inconferibilità all'interno dell'Azienda il dirigente, al momento del conferimento o rinnovo dell'incarico dirigenziale, deve presentare all'U.O. Risorse Umane, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della medesima funzione, una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità dell'incarico, per permettere alla medesima funzione di svolgere le dovute verifiche ai fini del conferimento. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

La dichiarazione è pubblicata, a cura dell'U.O. Risorse Umane, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", ciò consentirà di attuare un controllo diffuso sulla stessa.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Inconferibilità	Acquisizione e verifica della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Tempestiva (in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico)	100% incarichi conferiti/rinnovati
Inconferibilità	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle	Tempestiva (pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del	100% incarichi conferiti/rinnovati

	Trasparente	Risorse Umane	d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.)	
--	-------------	---------------	---	--

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Per «incompatibilità», s'intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate di cui sopra siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013). Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

A fini dell'attuazione della disciplina sulla incompatibilità all'interno dell'Azienda, il dirigente deve trasmettere annualmente all'U.O Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane., nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della medesima funzione, una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico in essere, per permettere alla medesima funzione di svolgere le dovute verifiche.

La dichiarazione è pubblicata, a cura dell'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", ciò consentirà di attuare un controllo diffuso sulla stessa.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
-----------------------	-----------	--------------	-------	------------

Incompatibilità	Acquisizione e verifica della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità dell'incarico	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Annuale	100% incarichi in essere
Incompatibilità	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione Trasparente	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Tempestiva	100% incarichi in essere

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 il comma 16-ter volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche 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).

L'aggiornamento 2022 del PNA da indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), precisando in particolare: l'Ambito di applicazione, il contenuto dell'Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, i presupposti per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, i Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi e le Sanzioni.

Al fine di dare attuazione alla disposizione in questione, si prevede che la regolamentazione aziendale dei procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura sia integrata con l'esplicita previsione

della esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Si prevede, altresì, l'inserimento di apposite clausole negli atti aziendali di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; oltre all'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione all'ANAC, alla Direzione aziendale ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Integrazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con l'esplicita previsione della esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.	Responsabile Gestione Acquisti -UT	tempestivo	100% contratti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione dichiarazione impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> dei dipendenti dimissionari interessati della disciplina ex art 53, co. 16 ter D.Lgs n.165/2001.	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	tempestivo	100% dipendenti dimissionari interessati
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento di apposite clausole negli atti aziendali di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ex art 53, co.16 ter D.Lgs. n.165/2001	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	tempestivo	100% personale assunto interessato

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

Al fine di dare attuazione alla presente disposizione, si prevede che la regolamentazione aziendale che disciplina la formazione delle commissioni di concorso o di gara e il conferimento di funzioni direttive sia integrata con l'esplicita previsione delle condizioni ostative ex all'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Conformità della dichiarazioni richieste ai componenti commissioni concorso ex art 35 bis, D.Lgs n. 165/2001	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr componenti commissioni
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Applicazione regolamentazione su commissioni di gara ex art 35 bis, D.Lgs n. 165/2001	Responsabile Gestione Acquisti - UT	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr componenti commissioni di gara
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Applicazione regolamentazione in materia di conferimento	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr incarichi assegnati negli uffici indicati

incarichi dirigenziali	incarichi dirigenziali e incarichi area comparto ex art 35 bis, d.lgs n.165/2001			nella lett. c) art 35bis
------------------------	--	--	--	--------------------------

Tutela della persona che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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 legge n. 179/2017, introducendo una nuova disciplina .

Il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, definisce whistleblower la persona che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo. Sono compresi tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (volontari, tirocinanti, ecc.), gli assunti in prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti o il cui rapporto è cessato, se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

La persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientranti nell’ambito della normativa.

Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

L’Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, al fine di favorire l’emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell’espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative, contrattuali, ha definito e disciplinato, con apposita procedura, le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o fatti corruttivi da parte del dipendente segnalante.

La Procedura di segnalazione, adottata con delibera n 790 del 29 dicembre 2021, è in fase di revisione al fine di dare attuazione alla nuova disciplina introdotta dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

A tal fine, l’ASST di Crema ha acquisito la piattaforma informatica (WhistleblowingPA) di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale dotata di strumenti di **crittografia** e realizzata tramite il software GlobalLeaks, che permette di dialogare in modo anonimo con il segnalante,

- accedendo all’indirizzo: <https://aziendasociosanitariaterritorialedicrema.whistleblowing.it/#/>;
- la segnalazione è effettuata attraverso la compilazione di un questionario;
- può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone);

- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, monitorarne l’andamento e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza possibilità, per il ricevente o altri soggetti, di rintracciare l’origine della segnalazione.

Le modalità di segnalazione sono pubblicate sulla rete Intranet nella sezione Whistleblowing e sul sito aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni	Responsabile UPD e Responsabile Prevenzione Corruzione	30 -11-2024	Relazione annuale segnalazioni pervenute e interventi attuati
Whistleblowing	Revisione procedura a tutela del segnalante ex D. Lgs: n 24 /2023.	Responsabile Prevenzione Corruzione	30-06-2024	Adozione Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e relative forme di tutela (whistleblowing) ex D.Lgs. n 24/2023

Selezione e Formazione del personale

Ai sensi dell’art. 1, c. 8, della L. 190/2012, su indicazione del Responsabile Prevenzione Corruzione, l’Azienda dispone che il Servizio aziendale coinvolto nelle procedure di selezione e reclutamento del personale includa nelle prove concorsuali e selettive, oltre alle materie di competenza per i vari profili, anche la verifica della conoscenza, da parte di tutti i candidati, del Codice di Comportamento aziendale.

In coerenza a quanto previsto dall’art.1, c. 8 della Legge n.190/2012, che attribuisce una notevole rilevanza alla formazione nell’ambito della prevenzione della corruzione, l’Azienda promuove all’interno del proprio Piano di Formazione Annuale iniziative volte a:

- supportare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- divulgare la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- diffondere valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- sensibilizzare tutti gli operatori aziendali sulle responsabilità derivanti:
 1. dal mancato rispetto dei principi, dei valori e delle regole previste dal *Codice di Comportamento per il personale e il Codice Etico dell’ASST di Crema* adottato dall’Azienda con delibera n. 471 del 21 dicembre 2017;

- dalla violazione del Codice Disciplinare vigente in Azienda, Codice che incorpora il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nella sua versione vigente e il Codice di Comportamento aziendale.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente responsabile della U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano Triennale Formazione anno 2023.

Il Responsabile della prevenzione individua, altresì, il personale da coinvolgere nei percorsi formativi, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Selezione del personale	Adeguamento prove concorsuali e selettive	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Per ogni procedura	Verifica conoscenza Codice Comportamento ASST per tutti i candidati
Formazione	Piano Formazione 2024 coerente con PTPCT	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	15 -03- 2024	Approvazione Piano formazione nel rispetto del Piano Prevenzione corruzione
Formazione	Organizzazione delle iniziative formative	Responsabile U.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	1 -12- 2024	Nr iniziative organizzate / nr iniziative previste nel PFA: 100% Report entro il 1 dicembre 2024 al RPCT

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione, l'URP ha revisionato la procedura in essere per la presentazione delle segnalazioni e reclami e il relativo modulo.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Sensibilizzazione società civile	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi cattiva amministrazione ecc	Responsabile URP	semestrale	Nr segnalazioni ricevute

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'Azienda, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale, ha attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi per intercettare le aree di criticità a rischio corruzione.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitorare i tempi dei procedimenti per intercettare le aree di criticità a rischio corruzione	I Responsabili delle UU.OO. AA, DMPO, PBC, AAGLL, UP, UT, Consulteri, Medicina Legale, Protesica e Cure Primarie, SERD, UVM ADI, URP	semestrale	Invio report al RPCT da parte dei Responsabili

Monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il sistema di monitoraggio della corretta e continua attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione anticorruzione del PIAO è articolato su due livelli: il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, è attuato in autovalutazione da parte dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. L'attività di monitoraggio in autovalutazione è svolta di norma quadrimestralmente, in concomitanza con la rilevazione degli obiettivi di Budget mediante il coinvolgimento dei Dirigenti interessati.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dagli organi con funzioni di controllo interno presenti in azienda, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione anticorruzione del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

A tal fine il RPCT svolge degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. L'attività di monitoraggio è pianificata e documentata in un Planning di Verifiche annuale che indica: le Unità Operative, i processi/attività oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento della verifica.

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPCT suggerisce le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

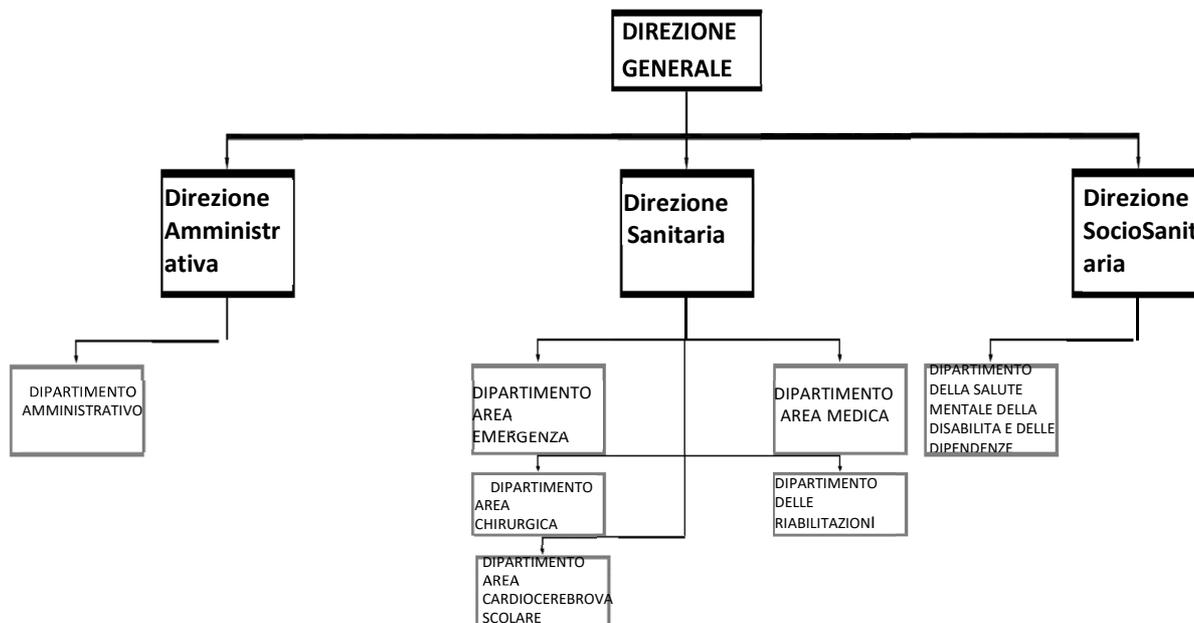
L'organizzazione ed il funzionamento dell'ASST sono disciplinati dal Piano di Organizzazione Aziendale, dai regolamenti aziendali attuativi in conformità alle leggi nazionali e regionali, dai documenti generali del Sistema Qualità Aziendale, dalle linee guida regionali e dai protocolli d'intesa con la ATS e la Regione. In coerenza con le indicazioni regionali relative al POAS, l'azienda ha proceduto:

- all'individuazione di modelli organizzativi che prediligono la gestione di processi orizzontali e superino la visione verticale per aree e competenze;
- a dotarsi di idonei strumenti organizzativi atti a condividere i nodi chiave delle azioni programmatiche in una logica integrata fra le diverse funzioni: amministrativa, sanitaria e sociosanitaria;
- all'adozione di strumenti di organizzazione secondo la logica della rete sia interna che esterna;
- alla ricostruzione della filiera erogativa fra ospedale e territorio;

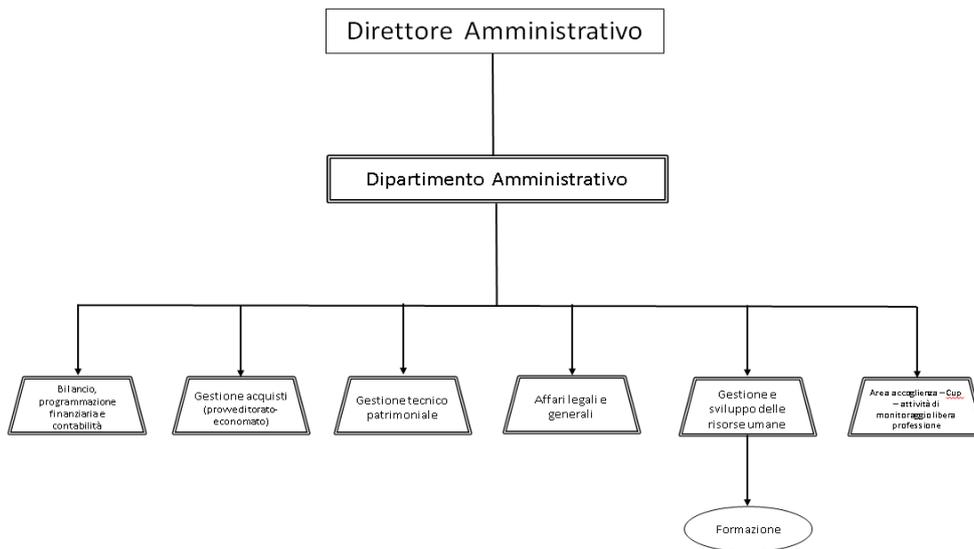
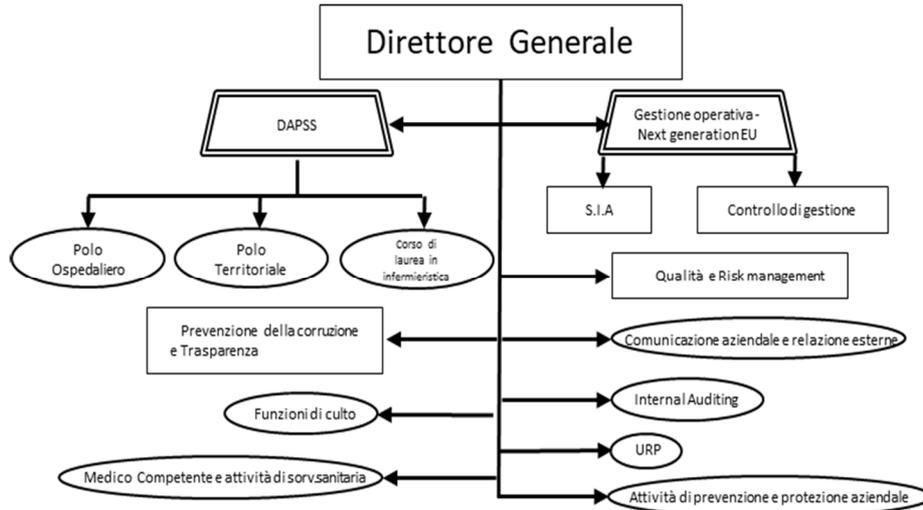
Su tali principi l'azienda ha redatto il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

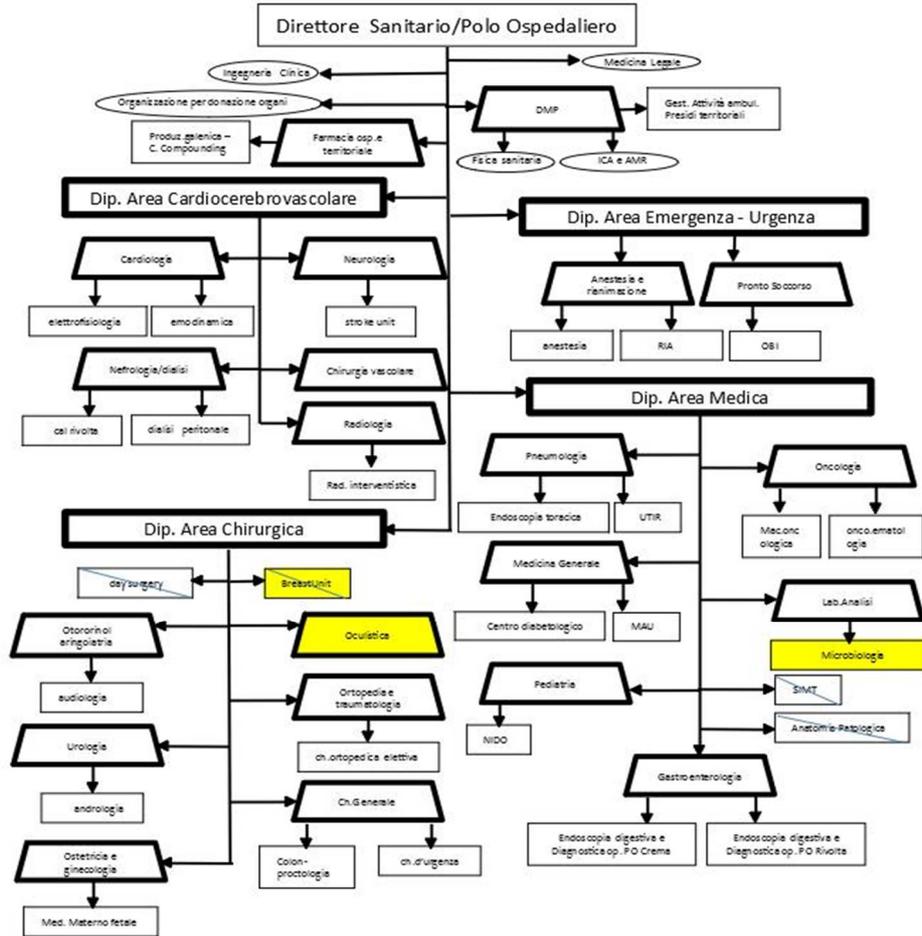
Il POAS vigente è stato approvato con DGR XI/6962 del 19/09/2022 e con deliberazione aziendale n. 748 del 07/10/2022 è stato adottato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.

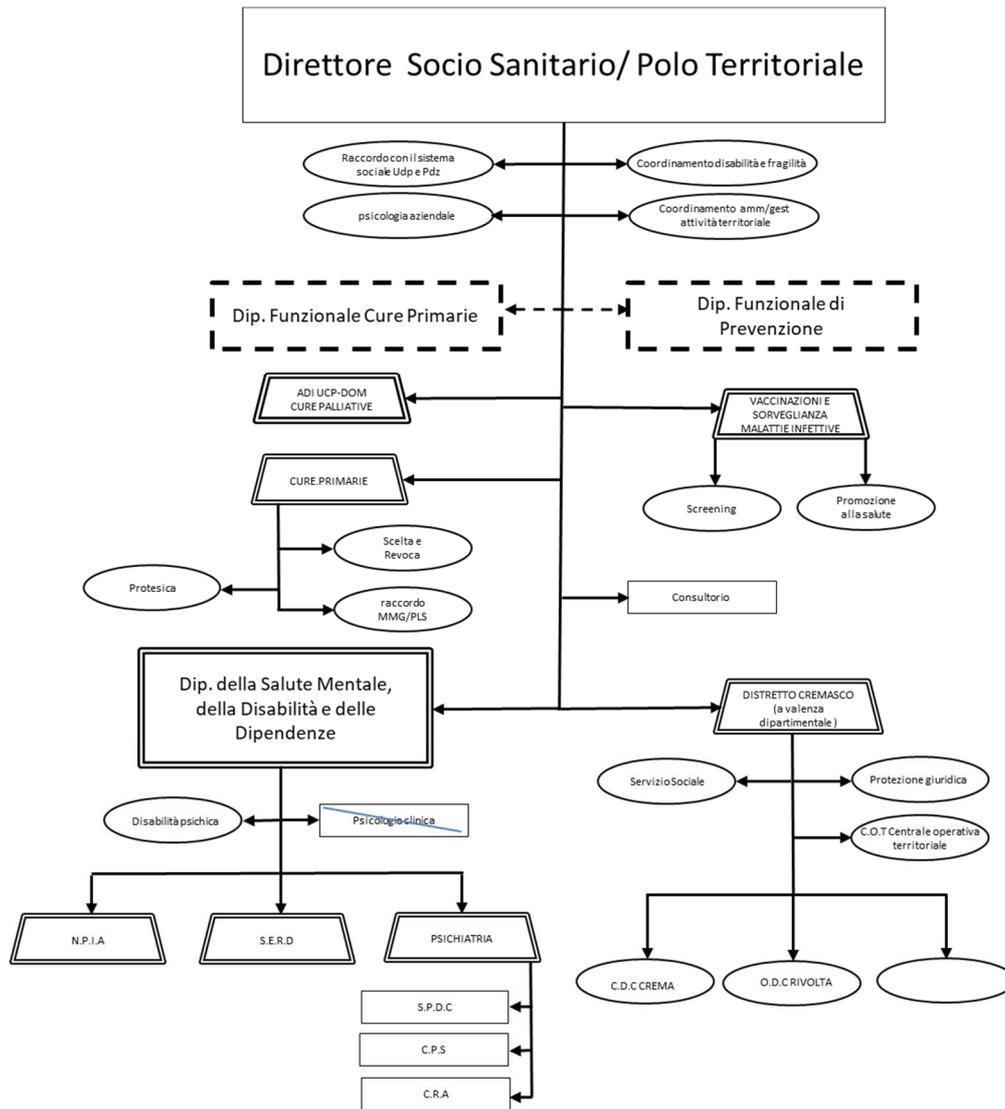
Si riporta di seguito l'organigramma vigente:



Tramite i diagrammi seguenti, è rappresentata l'articolazione degli staff alle Direzioni:







L'ASST di Crema è inoltre parte della rete del soccorso sanitario in condizioni di emergenza urgenza, coordinata a livello regionale per l'ambito organizzativo e gestionale da AREU. L'ASST di Crema in particolare risulta essere un'articolazione dell'AAT-di Cremona per il distretto territoriale di Crema: l'attività svolta coinvolge le aree dei mezzi di soccorso (base ed avanzati) ed un'attività di coordinamento con la centrale operativa, posta nell'ASST di Cremona; non è prevista attività di elisoccorso.

Livelli di responsabilità organizzativa

L'organizzazione dei servizi prevede di identificare diversi ruoli e livelli di responsabilità, con l'obiettivo di valorizzare le competenze e le capacità professionali presenti.

Schematicamente si possono riassumere i seguenti livelli organizzativi:

1) Direzione Strategica

- **Direttore Generale:** è l'organo di vertice e legale dell'Azienda. Assicura il perseguimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dalla Regione e, avvalendosi delle attività degli organismi e delle Strutture Aziendali, garantisce il governo dell'Azienda. È responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e svolge ogni funzione prevista dalla normativa regionale.
- **Direttore Sanitario:** dirige a livello strategico i dipartimenti del settore ospedaliero ed è responsabile delle funzioni igienico organizzative di tutte le unità d'offerta dell'Azienda. Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi sanitari e promuove l'integrazione degli stessi. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre con pareri e proposte alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.
- **Direttore Amministrativo:** dirige a livello strategico i servizi amministrativi aziendali ai fini tecnico-organizzativi, svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi e promuove l'integrazione dei servizi stessi. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre, con pareri e proposte, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.
- **Direttore Sociosanitario:** dirige a livello strategico i percorsi di presa in carico dei pazienti e deve garantire agli stessi la continuità assistenziale delle attività che vengono erogate sia nel polo ospedaliero che in quello territoriale. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre con pareri e proposte alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

2) Incarichi di direzione:

- **Direttore di Dipartimento:** coordina le attività delle strutture di riferimento di concerto con i relativi responsabili, perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e l'uniforme applicazione di procedure comuni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento di cui è responsabile. Si avvale per l'esercizio delle sue funzioni del Comitato di dipartimento.
- **Direttore di struttura complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale:** gestisce la struttura affidata con responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale e in relazione alle risorse assegnate. Ogni struttura possiede i requisiti strutturali e funzionali di rilevante importanza e necessita di competenze multiprofessionali e specialistiche per l'espletamento delle attività conferite. La complessità della struttura viene valutata secondo la consistenza delle risorse gestite, la complessità dell'articolazione organizzativa e la strategicità dell'attività svolta.

- **Responsabile di Struttura Semplice:** ha responsabilità ed autonomia con valenza gestionale e organizzativa delegata dal direttore di struttura complessa. Gestisce i processi e le relative funzioni, le risorse affidate e risponde del risultato degli obiettivi assegnati annualmente.

3a) Incarichi dirigenziali

- **Dirigenti medici, sanitari, delle professioni sanitarie, amministrativi, tecnici, professionali:** svolgono le loro funzioni negli specifici ambiti professionali con livelli differenziati di autonomia, da esercitare nel rispetto degli indirizzi del Direttore/Responsabile della struttura a cui afferiscono, e con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nello svolgimento delle attività.

L'Azienda, in conformità a quanto previsto dalla normativa contrattuale ed al fine di garantire la crescita professionale del proprio personale, ha adottato, per quanto riguarda il personale dirigenziale, un sistema di graduazione, mediante mappatura delle posizioni dirigenziali funzionali alla garanzia di efficienza organizzativa. L'individuazione degli incarichi deve essere funzionale ad un'efficace e proficua organizzazione aziendale, deve contribuire ad una migliore qualità assistenziale e promuovere lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante il riconoscimento delle potenzialità, delle attitudini e delle competenze di ciascuno di essi.

La graduazione delle posizioni dirigenziali avviene in base ad un sistema basato su specifici items (competenze, l'utilizzo di metodologie e strumentazioni innovative, l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale, il grado di autonomia e responsabilità, lo svolgimento di attività di tutoraggio e formazione interna ed esterna ecc.), e tramite l'emissione di bandi di selezione interna per il conferimento degli incarichi dirigenziali disponibili. Ad ogni dirigente è riconosciuta una retribuzione di posizione correlata a ciascuna delle tipologie di incarico; il Collegio tecnico verifica e valuta i dirigenti in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti al termine dell'incarico.

Nello specifico, la seguente tabella evidenzia gli incarichi dirigenziali che risultano coperti alla data del 1/1/2023, in esito al processo di attribuzione sopra descritto:

RUOLO	TIPOLOGIA DI INCARICO	N. teste al 01/01/2024
SANITARIO	Struttura Complessa	27
	Struttura Semplice Dipartimentale	6
	Struttura Semplice	29
	Incarico di Alta Specializzazione	25
	Incarico di Altissima Professionalità	7
	Incarico Professionale di Consulenza, Studio e Ricerca	73
	Incarico Professionale di Base	72
	Senza Incarico	26

	Totale Sanitario	265
AMMINISTRATIVO	Struttura Complessa	3
	Struttura Semplice	1
	Incarico Professionale	3
	Totale Amministrativo	7
PROFESSIONALE	Struttura Complessa	1
	Struttura Semplice	2
	Senza Incarico	0
	Totale Professionale	3
TECNICO	Incarico Professionale	1
	Totale Tecnico	1
Totale Complessivo		276

3b) Incarichi di funzione del personale del Comparto

In applicazione del nuovo CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022, con Deliberazione n. 675 del 14.09.2023, questa Azienda ha approvato il “Regolamento degli incarichi ex art. 24 e ss. del CCNL del 02/11/2022” oggetto di confronto con le OO.SS. e la RSU.

Con Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, questa Azienda ha istituito, in prima applicazione, gli incarichi di funzione organizzativa in ambito sanitario e socio-sanitario pianificati dal Direttore DAPSS.

Attualmente gli incarichi di funzione in essere sono rappresentati dalla tabella che segue:

INCARICO DI FUNZIONE ALL'1/01/2024		
RUOLO	VALORE ECONOMICO	N. TESTE
SANITARIO	9.908,00	3
	8.608,00	2
	6.000,00	3
	5.600,00	4
	5.000,00	1
	4.600,00	1
	4.561,00	1
	4.287,00	1
	4.180,00	1
	4.000,00	23
TOTALE SANITARIO		40
AMMINISTRATIVO	8.230,00	2
	6.930,00	3
	4.930,00	1
TOTALE AMMINISTRATIVO		6
SOCIO SANITARIO	6.930,00	1
	5.738,00	1
TOTALE SOCIO SANITARIO		2
TECNICO	6.230,00	1
	4.930,00	2
TOTALE TECNICO		3
COMPLESSIVO		51

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

NUMERO DI DIPENDENTI DEL COMPARTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023	NUMERO UNITA' ORGANIZZATIVE AZIENDALI	AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI DEL COMPARTO IN SERVIZIO
1164	69	16,89
NUMERO DI DIPENDENTI DELLA DIRIGENZA IN SERVIZIO AL 31/12/2023	NUMERO UNITA' ORGANIZZATIVE AZIENDALI	AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI DELLA DIRIGENZA IN SERVIZIO
281	69	4,07

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica adottate il 30.11.2021 e dall'art. 6 comma 3 let. i) del CCNL del comparto sanità per il triennio 2019-2021, sono stati oggetto di confronto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026

sindacale la definizione dei criteri generali di individuazione delle attività “smartabili”, nonché dei criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile.

Di seguito si riporta il testo del regolamento.

1.PREMESSA

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* – c.d. *“Riforma Madia”* – ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017 n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile, che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 definisce il lavoro agile quale *..”modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici in parte all’interno e in parte all’esterno del luogo di lavoro, entro i soli limiti dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella PA che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile prima dell’emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate nel settore della pubblica amministrazione.

Nel corso dell’anno 2020, il lavoro agile subisce una brusca accelerata. L’emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere all’improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19 di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015”*, si supera il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell’epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi normativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Decreto-legge n. 34/2020 - *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, - ha disposto all’art. 263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'evolversi della normativa in materia di lavoro agile nel periodo emergenziale, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* del 10 marzo 2021 ha segnato l'avvio ad un percorso che ha portato al raggiungimento di risultati importanti:

- D.L. 30 aprile 2021 n. 56 il quale ha previsto il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni del 8.10.2021.

In data 16.12.2021, previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'intesa della Conferenza unificata, sono state adottate le *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”* che hanno dettagliato le condizionalità per il ricorso al lavoro agile (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza) prevedendo che, nelle more della sottoscrizione definitiva dei CCNL, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possa avvenire esclusivamente nel rispetto delle stesse e previa stipula di un accordo individuale.

Importanti novità in materia sono state altresì introdotte dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 c.d. *“Decreto Conciliazione vita – lavoro”* che ha modificato l'art. 18 della L. 81/2017, introducendo una priorità di accesso al lavoro agile ai lavoratori con figli fino ai dodici anni di età o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/1992 e ai lavoratori in situazione di disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 co. 255 della L. 205/2017.

Con la sottoscrizione, in data 2 novembre 2022, del CCNL del comparto sanità relativo al triennio 2019-2021, sono state infine disciplinate caratteristiche, modalità, limiti e tutele dell'istituto in parola.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'ambito del presente regolamento riguarda il personale amministrativo e tecnico non sanitario del comparto e il personale tecnico amministrativo della dirigenza, rinviandone l'estensione agli altri profili all'adozione di successive determinazioni.

2.DEFINIZIONE ED OBIETTIVI

Ai fini del presente Regolamento si intende per *“lavoro agile”* una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In particolare, 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.

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alla performance individuale, ma può avere impatti positivi sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente della ASST di Crema risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e riduzione del tasso di assenteismo;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- migliorare il benessere organizzativo e favorire un incremento della work-life balance (conciliazione vita-lavoro) del personale dipendente, promuovendo al tempo stesso un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempo di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza;
- ridurre l'impatto ambientale derivante dal minore utilizzo di materiali e risorse (cancellerie ed utenze).

3. DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria; potrà accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, che abbia superato il periodo di prova, in servizio presso la ASST di Crema, 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 della U.O. di assegnazione, secondo le modalità previste nei successivi artt. 4 e 5.

L'Amministrazione ha individuato le attività che devono essere effettuate esclusivamente in presenza **(all.5)**, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Le attività non ricomprese in tale elencazione possono essere svolte da remoto previa autorizzazione del Responsabile gerarchico, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità, non coperti da altre misure.

4. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire attività di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- Compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile
- L'attività assegnata non deve richiedere la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro
- L'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettono di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante
- Dotazione individuale di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (linea/rete internet, postazione fisica)
- Organizzazione della esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- Strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati
- Compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura
- Esistenza di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

5. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'ASST Crema, nel rispetto della normativa vigente e al fine di favorire la rotazione del personale in presenza, garantisce che possa avvalersi del lavoro agile il personale dipendente amministrativo, tecnico non sanitario e professionale, sia del comparto che della dirigenza, impiegato in attività che possano essere svolte integralmente da remoto, di competenza di ciascuna U.O., ad eccezione di quelle ricomprese nel prospetto "Attività indifferibili da rendere in presenza", allegato al presente Regolamento (**all. 3.1**).

5.1 Modalità di svolgimento

Con l'adozione del presente regolamento, l'Azienda consente al dipendente la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi, e fruibili per non più di n. 2 giorni/settimana, salvo diversa programmazione da concordare con il dirigente di riferimento. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il lavoro agile è consentito per un massimo di un giorno a settimana. Le giornate di sabato e domenica sono escluse.

In via eccezionale, qualora ricorrano determinate situazioni personali/familiari, debitamente documentate, il dipendente che ne faccia richiesta può essere autorizzato, per un periodo di tempo circoscritto, ad ampliare il numero delle giornate in lavoro agile, previa idonea e tempestiva pianificazione.

Le giornate nelle quali il dipendente potrà prestare l'attività lavorativa secondo le modalità del lavoro agile dovranno essere preventivamente concordate con il proprio Dirigente/Responsabile, e pianificate con cadenza mensile. Eventuali modifiche/variazioni rispetto al piano di lavoro agile preventivamente concordato, andranno autorizzate dal proprio Dirigente/Responsabile. Per i soli Direttori/Responsabili di UO, le giornate di lavoro agile andranno concordate con il Direttore di Dipartimento.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del/la dipendente sia da presentarsi al proprio Responsabile gerarchico all'inizio del mese, comunque di norma almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione.

L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Responsabile gerarchico, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile, assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio, in sede di prima applicazione, di almeno l'80% dei dipendenti della UO o dei servizi/articolazioni della U.O.

Il Direttore/Responsabile di ciascuna UO sarà responsabile del coordinamento e dell'organizzazione delle modalità di svolgimento dello stesso all'interno della propria UO, nonché dell'organizzazione del servizio della propria struttura, garantendo la presenza in servizio di almeno l'80% del personale assegnato.

5.2 Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro/i luogo/luoghi specificatamente e preventivamente individuato/i, di uso privato.

Il/i luogo/luoghi individuato/i dovrà essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.L. vo n. 81/2008.

La scelta del luogo di lavoro deve essere legata alle esigenze connesse all'espletamento della prestazione lavorativa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, e deve comunque rispondere a criteri di ragionevolezza.

Il luogo o i luoghi di lavoro nel/i quale/i il dipendente intende espletare l'attività di lavoro agile dovrà/dovranno essere dichiarati nella domanda di adesione al lavoro agile di cui al successivo art.6.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, mediante ordine di servizio, il quale deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate agile non fruite.

5.3 Orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL. e per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire l'operatività all'interno della fascia oraria individuata nel paragrafo successivo.

Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 8.00 e successivamente alle ore 20.00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, salvo specifiche esigenze correlate alla tipologia di attività del servizio di appartenenza. In ogni caso, verrà garantita la fascia di inoperabilità (disconnessione), la quale deve comprendere necessariamente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

In particolare, fermo il debito orario giornaliero, la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere comunque assicurata all'interno della fascia di operatività concordata con il Responsabile della U.O. di rispettiva afferenza, nella quale il lavoratore deve garantire altresì la contattabilità, sia telefonica sia a mezzo e-mail.

Nella fascia di operatività, il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il dipendente in lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, ove previsti, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'attestazione in merito allo svolgimento della prestazione lavorativa avverrà con l'inserimento di apposita causale nel portale "Angolo del dipendente". Resta inteso che il debito orario giornaliero di ogni singolo dipendente corrisponde a quello contrattualmente previsto e che la prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro straordinario, notturno e festivo. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo previsti dalla normativa nazionale contrattuale di riferimento, inclusa la pausa pranzo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In casi di malattia la prestazione da remoto è sospesa analogamente alla prestazione in presenza. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo del certificato medico all'ufficio competente.

Il lavoratore in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai rispettivi CCNL o dalle norme di legge.

5.4 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

La sede di lavoro scelta dal dipendente in modalità "agile" dovrà garantire le caratteristiche minime di sicurezza imposte dalle vigenti normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

In sede di presentazione della domanda di accesso al "lavoro agile", il dipendente dovrà specificare il/i luogo/luoghi in cui intende espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i e ai sensi dell'art. 22 della L.81/2017, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile con ausilio di apposita informativa contenente le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

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

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

5.5 Tutela assicurativa

Il lavoratore, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art.23, c.2, della L.81/2017, ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

In particolare, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 23, c.3, della L.81/2017, gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali sono tutelati quando "la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza". Pertanto, deve sussistere una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa.

La ASST non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente, di un luogo non compatibile con quanto indicato nell' informativa di cui al precedente art. 5.4. del presente Regolamento, o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, trasmettendo copia del certificato medico e/o comunicando il relativo codice identificativo.

La ASST Crema provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro in lavoro agile.

5.6 Rimborso spesa e buoni pasto

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese, né alcun onere potrà essere addebitato alla ASST Crema, a copertura degli eventuali costi derivanti dall' espletamento della prestazione lavorativa in modalità "agile", quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione.

Restano a carico della ASST Crema le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro eventualmente forniti dalla ASST stessa.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile, non è previsto l'accesso alla mensa e il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

5.7 Diritti e doveri del lavoratore in modalità "agile"

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalla normativa vigente, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità lavoro agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

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

I lavoratori in lavoro agile si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà recarsi presso la sede lavorativa. In particolare, eventuali interventi di riparazione, hardware o software, saranno attuati esclusivamente presso la sede aziendale.

5.8 Qualità della prestazione e valutazione della performance

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione. A tal proposito, i Dirigenti Responsabili di U.O. sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Per ciascun lavoratore, in fasi di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Dirigente della Struttura di riferimento, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale faranno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa.

Il Responsabile gerarchico esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in lavoro agile, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo all'orario di servizio e al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi.

In particolare, il Responsabile gerarchico, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, nel rispetto dei principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla ASST.

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

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

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante codice

di comportamento dei dipendenti pubblici”, del Codice di Comportamento e del Codice Etico vigenti presso la ASST Crema.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà della ASST, salvo l’usura derivante dell’utilizzo. È tenuto a ricorrere alla assistenza della ASST qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti. Le dotazioni informatiche della ASST non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusi gli aspetti relativi alla sicurezza. È in particolare vietata l’installazione di software non preventivamente autorizzati.

L’U.O. Sistemi Informativi Aziendali (SIA), competente in materia di sicurezza informatica, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi.

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

6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE

Premesso che l’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, potrà presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale individuato dall’art. 3 del presente Regolamento, previa compilazione di apposita richiesta (**all. 3.2**).

La domanda di accesso al lavoro agile dovrà essere indirizzata al Responsabile gerarchico.

Il dirigente esprimerà parere, positivo o negativo, in merito alla richiesta di accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri contenuti nell’art.4 del presente regolamento, previa verifica e attestazione circa il fatto che le mansioni svolte da questo ultimo rientrano tra quelle compatibili con il lavoro agile secondo le disposizioni aziendali. In caso di accoglimento dell’istanza, il Responsabile gerarchico definisce le attività che il dipendente potrà svolgere in lavoro agile, le tempistiche, gli obiettivi da raggiungere e gli strumenti/criteri di valutazione.

L’elenco delle attività da svolgere in lavoro agile e l’articolazione della prestazione deve essere trasmessa dal Responsabile gerarchico all’ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la predisposizione dell’accordo individuale.

L’eventuale autorizzazione rilasciata dal Responsabile gerarchico è soggetta a avvallo da parte del Direttore strategico di riferimento.

Infine, il modulo di richiesta, sottoscritto dal dipendente, firmato dal Responsabile gerarchico ed avallato dalla Direzione Strategica, dovrà essere inviato alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che procederà all’attivazione del lavoro agile con la predisposizione dell’accordo individuale.

7. ACCESSO AL LAVORO AGILE: ACCORDO INDIVIDUALE

L’attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione di un accordo individuale a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro (**all. 3.3**) che regola diritti e obblighi reciproci.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della ASST.

Deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può essere superiore a 12 mesi;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili (art. 79 comma 1, lett. a, CCNL comparto sanità triennio 2019-2021);
- f) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

All'accordo individuale è allegata l'informativa INAIL in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, della L. n. 81/2017 (**all. 3.4**).

8. PRIORITA' DI ACCESSO

Qualora la richiesta di lavoro agile sia effettuata da oltre il 20% dei lavoratori afferenti la medesima U.O., si applicano le disposizioni che seguono.

Fermo restando le ipotesi in cui il lavoratore ha il diritto a svolgere la prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile, definito dalle leggi del tempo, qualora i Responsabili gerarchici, previa verifica dei presupposti e condizioni per l'attivazione del lavoro agile di cui ai precedenti artt. 4 e 5, riconosceranno la priorità alle richieste formulate dai:

- dipendenti con figli fino a 12 anni di età (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/92 (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017 (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione;
- dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della L. 104/1992) e i lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
- dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46 % riconosciuta ai sensi della L. n. 68/99;
- dipendente affetto da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, accertata da una commissione;
- dipendente con il coniuge, la parte di un'unione civile o il convivente di fatto, i figli o i genitori, affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti;
- dipendente con necessità di assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- genitore di figlio convivente di età non superiore a 13 anni al 31/12/2022 ed eventualmente:
 - a) unico genitore del nucleo familiare
 - b) genitore con coniuge lavoratore turnista
 - c) genitore con coniuge lavoratore con frequenti missioni Italia/estero
- dipendente rientrante dal congedo di maternità o paternità;
- dipendente che necessita di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno, debitamente certificata da idonea attestazione sanitaria;
- dipendente con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- genitore di figli minori conviventi di età superiore ai 13 anni (data di riferimento: 31/12/2022) in relazione al loro numero ed eventualmente:
 - a) unico genitore del nucleo familiare con figli conviventi di età inferiore ai 16 anni (data di riferimento: 31/12/2022);
 - b) genitore con coniuge lavoratore turnista;
 - c) genitore con coniuge lavoratore con frequenti missioni Italia/estero;
 - d) unico genitore del nucleo familiare con figlio minore seppur di età superiore ai 16 anni (data di riferimento: 31/12/2022);
- dipendenti con età anagrafica uguale o superiore a 60 anni;
- dipendenti già a part-time con contratto non superiore al 50% in quanto autorizzati allo svolgimento di altra attività
- dipendenti che risiedono in Comuni distanti più di 40 Km dal luogo di lavoro.

Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

9. MODALITA' DI CONNESSIONE ALLA RETE AZIENDALE

Utilizzando le proprie credenziali aziendali, il dipendente attiverà una connessione sicura protetta (VPN) con la rete aziendale che garantirà l'accesso alle risorse aziendali.

La sede scelta dal dipendente per effettuare attività di lavoro agile dovrà disporre di una connettività di adeguate caratteristiche al fine di poter garantire un corretto accesso all'infrastruttura aziendale e l'utilizzo degli applicativi aziendali.

9.1 Risorse aziendali

Il lavoratore in modalità agile potrà accedere alle seguenti risorse erogate dall’Azienda:

- Rete sicura privata (VPN), ivi compresi applicativi fruibili con tecnologie client/server;
- Cartelle di rete condivise, se necessarie;
- Applicativi fruibili via web (attraverso browser certificato);
- Set minimo applicativi aziendali (suite office automation, SISS);
- Software per connessione a rete sicura protetta (VPN);
- Sistema di controllo remoto aziendale;
- Applicativi client/server profilati in base alla mansione del dipendente.

9.2 Postazione di lavoro

Il dipendente potrà effettuare attività di lavoro agile di norma utilizzando i dispositivi tecnologici in suo possesso o, in subordine, tramite postazione di lavoro portatile fornita dall’Azienda. Tale postazione sarà caratterizzata da:

- Computer personale portatile;
- Tastiera, mouse e supporto per pc portatile;
- Sistema antivirus/antimalware aziendale;

La postazione di lavoro portatile, fornita dall’Azienda, non potrà essere utilizzata dal dipendente per scopi personali al di fuori dell’ambito e dagli scopi definiti dal progetto di lavoro agile.

In ragione di quanto specificato al successivo art. 9 ed in particolare della gradualità della introduzione del lavoro agile all’interno dell’Amministrazione, anche la fornitura della già menzionata postazione di lavoro aziendale avverrà gradualmente, in funzione della disponibilità effettiva delle risorse strumentali da parte dell’Azienda.

L’ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale.

Alla luce di quanto sopra esposto, al momento della presentazione della domanda di lavoro agile il dipendente dovrà espressamente dichiarare se è in possesso di personale strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (PC, telefono, linea/rete internet, postazione fisica).

In ragione della già richiamata gradualità nella fornitura delle postazioni di lavoro portatili aziendali, qualora la dotazione strumentale a disposizione dell’Azienda non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di accesso al lavoro agile avanzate dal personale dipendente, l’Amministrazione si riserva di valutare le modalità di assegnazione delle postazioni di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. INTERRUZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione e/o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L.81/2017.

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso del Lavoro agile in presenza di un giustificato motivo, in particolare:

- per ragioni organizzative;
- attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- per assegnazione del dipendente a diversa area/servizio/U.O.;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Inoltre, costituisce motivo di recesso immediato l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12.03.1999, N.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

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

11. LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Azienda o Ente - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando il confronto con le parti sindacali, previsto dall'art. 6 comma 3, lett. l) del CCNL comparto sanità triennio 2019-2021, l'Azienda può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, previo consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. L'istituto in parola viene adottato nel caso

di attività, previamente individuata dall’Azienda, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni relative all’orario di lavoro (art 43 CCNL comparto sanità triennio 2019-2021).

L’Azienda o Ente concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all’art. 7 (Accordo individuale), fatta eccezione per quanto previsto in relazione all’articolazione della prestazione in modalità agile e al diritto alla disconnessione.

12. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito dal presente Regolamento, si fa riferimento, a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari nonché alle norme dai CCNL della Dirigenza e del Comparto.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023**

Consistenza 2023														
Attivi al 31.12.2023	OSPEDALE					TERRITORIO							TOTALE COMPLESSIVO ASST	
	TOTALE OSPEDALE	di cui pronto soccorso	di cui terapia intensiva, Blocco operatorio e AREU	area medica	area chirurgica	Distretti, CDC, COT e ODC	ADI	Area prevenzione	Dipartimento salute mentale	Carceri	Cure primarie	Altri servizi territoriali		TOTALE TERRITORIO
Raggruppamento profili														
DIRIGENZA MEDICA	207	6	21	99	54			2	12		2	6	22	229
DIRIGENZA VETERINARIA													0	0
DIRIGENZA SANITARIA	13			6					12			4	16	29
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	3					1							1	4
DIRIGENZA PROFESSIONALE	3												0	3
DIRIGENZA TECNICA	1												0	1
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	8												0	8
TOTALE DIRIGENZA	235	6	21	105	54	1	0	2	24	0	2	10	39	274
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso il personale di famiglia)	508	36	60	238	93			1	37		2	9	49	557
INFERMIERE DI FAMIGLIA (Ifc)						14	2						16	16
OSTETRICA	25											1	1	26
PERSONALE TECNICO SANITARIO	65			62	3								0	65
ASSISTENTI SANITARI	4			1					13			1	14	18
TECNICO DELLA PREVENZIONE													0	0
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	45			5	3	2			26			4	32	77
ASSISTENTI SOCIALI	2					1			5			3	9	11
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	72		7	7	1	1						1	2	74
OTA	4		1	2	1				1				1	5
OSS	124	11	11	55	28				10		1	1	12	136
AUSILIARI	0												0	0
ASSISTENTE RELIGIOSO	1												0	1
PERSONALE AMMINISTRATIVO	138			2		4	2	2	4		13	3	28	166
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE													0	0
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA													0	0
TOTALE COMPARTO	988	47	79	372	129	22	4	16	83	0	16	23	164	1.152
TOTALE COMPLESSIVO	1.223	53	100	477	183	23	4	18	107	0	18	33	203	1.426

Il costo del personale, per quanto riguarda la spesa complessiva al 31/12/2023, è in quadratura con quanto indicato

nell'Assestamento 2023 (V2) assegnato con Decreto da Regione Lombardia n. 18389 del 21 Novembre 2023.

CODICE ASST	726			
DENOMINAZIONE	ASST DI CREMA			
	ASSESTAMENTO 2023			
IMPORTI in unità di euro	Decreto ASSESTAMENTO (V2) n.18389 del 21 Novembre 2023			
COSTI	Sez. SANITARIO	Sez. TERRITORIO	Sez. AREU	TOTALE
Costo del personale (escluso IRAP)	70.911.127	4.860.082	351.685	76.122.894
Personale con oneri riflessi	69.496.135	4.860.082	351.685	74.707.902
RAR Comparto con oneri riflessi esclusa IRAP	1.073.908	0	0	1.073.908
RAR Dirigenza con oneri riflessi esclusa IRAP	341.084	0	0	341.084
IRAP (su personale dipendente)	4.666.868	323.160	24.626	5.014.654
Totale Costo del personale con oneri riflessi ed IRAP	75.577.995	5.183.242	376.311	81.137.548

- **Programmazione strategica delle risorse umane anno 2024**

La programmazione strategica del bisogno di risorse umane è esplicitata nel documento denominato Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) di validità triennale aggiornato annualmente.

Con Deliberazione n. 55 del 31/01/2023 è stata adottata la proposta del Piano Triennale dei Fabbisogni per il triennio 2023-2024-2025 e con DGR n. XII/677 del 17/07/2023 ad oggetto: "Approvazione del Piano dei Fabbisogni di personale triennio 2023 – 2025 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Crema" Regione Lombardia ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2023 – 2025 di questa ASST, recepito con Deliberazione n. 609 del 24/08/2023.

Tale Piano prevedeva per il 2024 la seguente Dotazione Organica:

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	242	18	27	1	2	3	18			8	32	274	
DIRIGENZA VETERINARIA											0	0	
DIRIGENZA SANITARIA	19			2			10			3	15	34	
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	3										0	3	
DIRIGENZA PROFESSIONALE	4										0	4	
DIRIGENZA TECNICA	1										0	1	
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	10			1							1	11	
TOTALE DIRIGENZA	279	18	27	4	2	3	28	0	0	11	48	327	
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IFeC)	534	38	50		6	1	34			14	55	589	
OSTETRICA	23									2	2	25	
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC)				37	7						44	44	
PERSONALE TECNICO SANITARIO	72										0	72	
ASSISTENTI SANITARI	5						16			1	17	22	
TECNICO DELLA PREVENZIONE											0	0	
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	49			8			24			6	38	87	
ASSISTENTI SOCIALI	1			5	1		5			4	15	16	
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	74	6	1							1	1	75	
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	127	10	12	6			10		1		17	144	
AUSILIARI	1										0	1	
ASSISTENTE RELIGIOSO	3										0	3	
PERSONALE AMMINISTRATIVO	142			9		2	4		7	15	37	179	
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE											0	0	
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA											0	0	
TOTALE COMPARTO	1.031	54	63	65	14	19	77	0	8	43	226	1.257	
TOTALE COMPLESSIVO	1.310	72	90	69	16	22	105	0	8	54	274	1.584	

Successivamente con nota Prot. N. 45875 del 21/11/2023 è stata trasmessa a Regione Lombardia la proposta del Piano dei Fabbisogni di personale triennio 2024 – 2026 dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Crema, che prevede un incremento della Dotazione Organica 2024 di seguito rappresentata:

DO 2024														
DO 2024	OSPEDALE					TERRITORIO								TOTALE COMPLESSIVO ASST
	TOTALE OSPEDALE	... di cui				Distretti, CDC, COT e ODC	ADI	Area prevenzione	Dipartimento salute mentale	Carceri	Cure primarie	Altri servizi territoriali	TOTALE TERRITORIO	
		di cui pronto soccorso	terapia intensiva, Blocco operatorio e AREU	area medica	area chirurgica									
Raggruppamento profili														
DIRIGENZA MEDICA	241	18	27	115	64	1	2	3	18		2	10	36	
DIRIGENZA VETERINARIA													0	
DIRIGENZA SANITARIA	15			7		2			12		1	4	19	
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	4					1							1	
DIRIGENZA PROFESSIONALE	4												0	
DIRIGENZA TECNICA	1												0	
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	10					1							1	
TOTALE DIRIGENZA	275	18	27	122	64	5	2	3	30	0	3	14	57	
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso IFeC)	524	38	60	245	96		6	1	37		2	9	55	
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC)						37	7					3	47	
OSTETRICA	25										2		2	
PERSONALE TECNICO SANITARIO	72			69	3								0	
ASSISTENTI SANITARI	5			1					16		1	1	18	
TECNICO DELLA PREVENZIONE													0	
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	49			6	3	8			26		4		38	
ASSISTENTI SOCIALI	2					5	1		5		3		14	
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	73			7	7	1					1		2	
OTA	4			1	2	1			1				1	
OSS	129	11	12	55	33	6			10		1		17	
AUSILIARI	0												0	
ASSISTENTE RELIGIOSO	1												0	
PERSONALE AMMINISTRATIVO	146			2		9	3	2	4		18	6	42	
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE													0	
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA													0	
TOTALE COMPARTO	1.030	49	80	387	138	66	17	19	83	0	22	29	236	
TOTALE COMPLESSIVO	1.305	67	107	508	202	71	19	22	113	0	25	43	293	

In particolare, il PTFP 2024 – 2026 risulta in incremento rispetto al PTFP 2024 autorizzato da Regione Lombardia con D.G.R. n. XII/677 del 17/07/2023, per le seguenti ragioni:

1. attivazione del nuovo Dipartimento “Cure Primarie” ai sensi di quanto previsto con DGR 7758 del 28/12/2022 con conseguente incremento delle seguenti figure:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026

- n.1 dirigente medico
- n.1 dirigente sanitario
- n.1 assistente sanitario
- n.5 personale del comparto amministrativo, dei quali n.2 in trasferimento per mobilità da ATS Valpadana

2. attivazione di n. 1 UCA con conseguente incremento delle seguenti figure:

- n. 3 medici
- n. 3 infermieri di famiglia

Si riporta la seguente tabella che pone a confronto gli anni 2021, 2022 e 2023 (autorizzati) e il 2024 (proposta) evidenziando un progressivo aumento dei fabbisogni di personale in linea con le emergenti attività istituzionali, con particolare riferimento al polo territoriale.

DOTAZIONE ORGANICA	2021	2022	2023	2024
Dirigenza Medica	236	270	274	277
Dirigenza Sanitaria e delle Professioni Sanitarie	29	33	36	39
Dirigenza Professionale	3	4	4	4
Dirigenza Tecnica	1	1	1	1
Dirigenza Amministrativa	7	7	11	11
TOTALE DIRIGENZA	276	315	326	332
Personale Infermieristico	608	644	647	653
Personale Tecnico Sanitario	71	73	72	72
Personale Vigilanza e Ispezione	20	20	22	23
Personale della Riabilitazione	68	79	84	87
Personale Ruolo Tecnico non sanitario	75	85	75	75
Personale Tecnico Sanitario OTA/OSS compreso il personale ausiliario	129	134	145	151
Personale Amministrativo	155	162	175	188
Assistente Sociale	9	10	14	16
Assistente Religioso	3	3	3	1
TOTALE COMPARTO	1.138	1.210	1.237	1.266
TOTALE COMPLESSIVO	1.414	1.525	1.563	1.598

Come si può notare dal confronto tra il personale in servizio al 31/12/2023 rispetto a quello autorizzato, significativa è la carenza sia del personale medico che infermieristico, infatti, nell'anno 2023 si sono verificate minori assunzioni complessivamente pari a n. 158 unità che comprendono minori assunzioni per n. 53 unità nell'ambito della Dirigenza, di cui n. 45 Dirigenti Medici e per n. 105 unità dell'Area del Comparto, di cui n. 32 personale infermieristico, in linea con l'anno 2023.

Alla data odierna nonostante siano in corso numerose procedure per il reclutamento del personale, come di seguito meglio evidenziato, persistono criticità per quanto riguarda la Dirigenza Medica - con particolare riferimento alle seguenti discipline: Pronto Soccorso, Anestesia e Rianimazione, Psichiatria, Ortopedia e Traumatologia, Ginecologia e Ostetricia, Urologia, Pediatria, Radiologia – e il personale infermieristico.

In particolare, per queste ultime si sta facendo ricorso a personale con incarichi libero professionali e a cooperative/società oltre a convenzioni con altre Aziende Socio-Sanitarie.

Il costo del personale stimato per l'anno 2024 rilevato nel Modello A risulta in quadratura con le risorse indicate da Regione Lombardia nel Decreto di Assegnazione del BPE 2024 (V1) e nella scheda "726 SK BPE 2024 PERSONALE DIPENDENTE" depositati ambedue nella piattaforma di Scriba.

CODICE ASST	726			
DENOMINAZIONE	ASST DI CREMA			
IMPORTI in unità di euro	BPE 2024 (V1)			
COSTI	Sez. SANITARIO	Sez. TERRITORIO	Sez. AREU	TOTALE
Costo del personale (escluso IRAP)	67.211.177	4.969.839	351.685	72.532.701
Personale con oneri riflessi	67.211.177	4.969.839	351.685	72.532.701
RAR Comparto con oneri riflessi esclusa IRAP	0	0	0	0
RAR Dirigenza con oneri riflessi esclusa IRAP	0	0	0	0
IRAP (su personale dipendente)	4.466.841	330.262	24.626	4.821.729
Totale Costo del personale con oneri riflessi ed IRAP	71.678.018	5.300.101	376.311	77.354.430

Il costo complessivo indicato da Regione Lombardia nel decreto del BPE 2024 (V1), come indicato nella nota Procolto n. G1.2023.0050186 del 15 Dicembre 2023, è stato determinato dalla Direzione Generale Welfare sulla base delle risorse assegnate con il "Decreto della Direzione Generale Presidenza n. 16093 del 20 ottobre 2023" (Bilancio di Assestamento 2023).

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Anche l'anno 2024 sarà caratterizzato dal progressivo sviluppo dell'area territoriale, con conseguente allocazione in tale area delle nuove risorse.

- **Strategia di copertura del fabbisogno**

Di seguito si riporta una prima programmazione delle procedure concorsuali previste nel 2024 al fine di acquisire nuovo personale.

Dirigenza

Concorso pubblico

- n. 1 dirigente medico di struttura complessa di Cure Primarie

- n. 1 dirigente medico di struttura complessa di Neuropsichiatria infantile
- n. 4 dirigenti medici di pediatria
- n. 2 dirigenti medici di neurologia
- n. 1 dirigente medico di malattie dell'apparato respiratorio
- n. 1 dirigente medico di anatomia patologica
- n. 3 dirigenti medici di anestesia e rianimazione
- n. 1 dirigente medico di medicina interna
- n. 4 dirigenti medici di radiodiagnostica
- n. 6 dirigenti medici di medicina e chirurgia di accettazione e d'urgenza
- n. 2 dirigenti medici di ortopedia e traumatologia

Comparto:

- n. 15 infermieri
- n. 1 assistente sociale
- n. 1 tecnico di laboratorio
- n. 1 Educatore Professionale
- n. 3 OSS

Viste le perduranti criticità di reclutamento del personale della dirigenza medica e del comparto (infermieri), si rappresenta che, in talune discipline, l'acquisizione di risorse avviene attraverso la stipula di convenzioni con altre Aziende del SSN e, in subordine, mediante affidamento di servizi a Cooperative esterne.

- **Formazione del personale**

a) Piano della Formazione

L'aggiornamento e la riqualificazione continua rappresentano gli strumenti di natura strategica per lo sviluppo delle risorse umane, ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla ASST. Al fine di garantire la valorizzazione delle risorse interne, l'ASST ha pertanto approvato con deliberazione n. 170 del 15/03/2023 il Piano Formativo Aziendale relativo all'anno 2023. Il piano di formazione rappresenta lo strumento del processo formativo che vuole colmare un delta tra gli obiettivi del singolo operatore e quelli della azienda, tra il ruolo agito e un insieme integrato di conoscenze (sapere), abilità (saper fare) ed atteggiamenti (saper essere) ossia le competenze da mantenere o acquisire (saper divenire), consentendo una risposta formativa personalizzata e nel contempo integrata in sintonia con l'innovazione in campo sanitario, amministrativo, tecnologico ed organizzativo. Ogni anno la Formazione attiva la ricerca sui bisogni formativi con modalità permanenti di ascolto delle istanze culturali dei collaboratori. In particolare orienta l'azione alla ricognizione degli ambiti

- **Ambito tecnico – professionale** (risulta essere il fulcro più ricorrente e stabile delle indagini).
- **Ambito manageriale.**

- **Ambito socio-sanitario:** (i comportamenti e gli atteggiamenti degli Operatori sanitari devono essere congruenti con gli obiettivi più generali della programmazione aziendale, regionale e nazionale).
- **Ambito individuale:** legato alle istanze di espressione della formazione fruita dal lavoratore e quindi con azioni orientate al mantenimento dei saperi.

L'incontro tra domanda e bisogno di formazione avviene attraverso:

- **Analisi delle fonti esterne all'Azienda:**
 - Obiettivi Nazionali [Conferenza Stato Regioni 1 agosto 2007 e successive modificazioni: riordino del sistema di Formazione continua in Medicina] e successive integrazioni
 - Obiettivi Regionali [Determinazione in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale];
 - CCNL;
 - Norme e Regolamenti a carattere Generale legate alla formazione
 - Sistema Regole Regionali
- **Analisi delle fonti interne:**
 - Formazione pregressa (quali/quantitativa) interna ed esterna;
 - Indagini sulla Customer; Eventi critici; Reclami ed encomi,
 - Interviste semi-strutturate al Vertice Strategico ed agli Uffici in Staff;)
 - Analisi del sistema di attese (ai Responsabili/Coordinatori)

Molte attività formative hanno accompagnato modifiche organizzative significative, dando in questo modo il senso di una formazione che rappresenta e sostanzia una delle leve strategiche per il cambiamento non solo nelle conoscenze e abilità tecnico-specialistiche, ma come volano a nuovi modelli interpretativi del management aziendale.

Gli obiettivi sia tecnico-professionali, di processo e di sistema sono stati perseguiti in molti ambiti aziendali. Un affondo formativo sistematico è stato riservato come vedremo nella presente relazione alla formazione legata alla sicurezza.

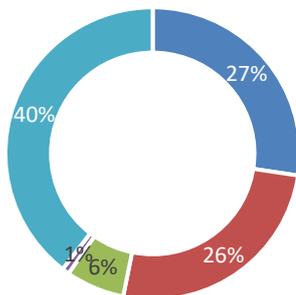
I dati (elaborazione 10.1.2024) a conferma di quanto affermato sono rappresentati dagli indicatori sotto elencati:

N. di corsi ecm	165
N. di edizioni ecm	26
Totalità degli eventi	321

Distribuzione obiettivi	
Obiettivi tecnico professionali	63%
Obiettivi di Processo	21%
Obiettivi di Sistema	16%

Distribuzione Tipologie Formative

Titolo del grafico



■ Formazione Residenziale ■ Training Individualizzato ■ FAD ■ Blended ■ Gruppi Miglioramento

DOCENZA	gravemente insufficiente	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
---------	--------------------------	---------------	-------------	-------	--------

Come valuta la docenza in termini di competenza, chiarezza espositiva, interazione con l'aula?

16 41 411 2.526 5.417

Totale medie 4,5575 (5)

Per la determinazione del sistema di attese formative, in una logica di digitalizzazione e dematerializzazione, anche il *format* da compilare è stato informatizzato, generato un link per la compilazione con generazione di sistema di analisi dei dati sotto riportati.

5. Obiettivi Formativi

[Altri dettagli](#)

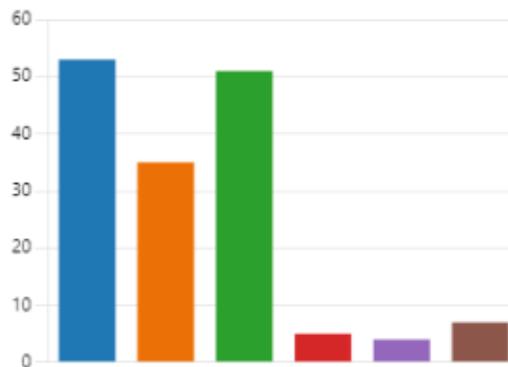
- **Gli obiettivi formativi tecnico-...** 60
- **Gli obiettivi formativi di proce...** 28
- **Gli obiettivi formativi di siste...** 14



6. Risultati attesi attraverso:

[Altri dettagli](#)

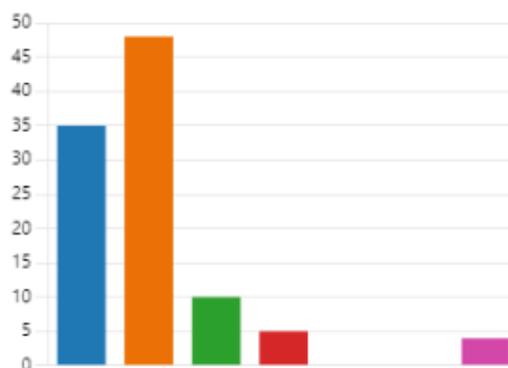
- Comportamento clinico/assisten... 53
- Comportamento organizzativo ... 35
- Implementazione di protocolli e... 51
- Riduzione di effetti indesiderati ... 5
- Verifica di episodi positivi e aus... 4
- Altro 7



7. Tipologia formativa

[Altri dettagli](#)

- Residenziale 35
- Gruppo di miglioramento 48
- Training Individualizzato 10
- FAD 5
- Comitati 0
- Audit 0
- Convegno 4



13. Costi previsti

[Altri dettagli](#)

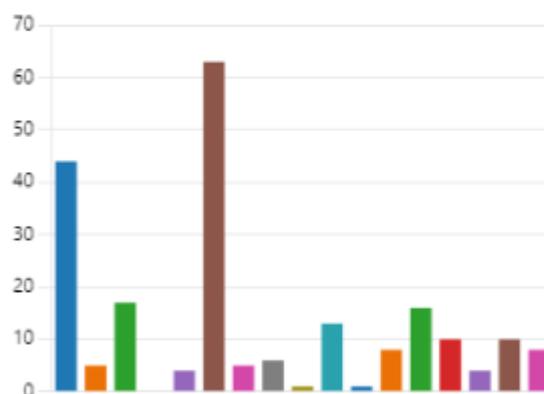
● Sì	25
● No	77



11. Figure professionali a cui è rivolto

[Altri dettagli](#)

● MEDICI CHIRURGHI E ODONTOI...	44
● FARMACISTI	5
● PSICOLOGI	17
● CHIMICI E FISICI	0
● BIOLOGI	4
● PROFESSIONI SANITARIE INFER...	63
● PROFESSIONE SANITARIA OSTE...	5
● PROFESSIONI TECNICO SANITA...	6
● PROFESSIONI TECNICO SANITA...	1
● PROFESSIONI SANITARIE DELLA...	13
● PROFESSIONI SANITARIE DELLA...	1
● ASSISTENTI SOCIALI	8
● OPERATORI SOCIO SANITARI	16
● AREA DEL PERSONALE AMMINI...	10
● AREA DEL PERSONALE TECNICO	4
● Tutte le Professioni	10
● Altro	8



b) Priorità Strategiche

Come ogni anno è necessario prevedere una attività formativa che possa rispondere in buona sostanza ad alcune variabili determinate dalle diverse discipline agite in ambito aziendale dal singolo o dalla famiglia professionale, dagli obiettivi aziendali, da quelli nazionali e regionali. Ecco, dunque che l'apporto della formazione aziendale deve

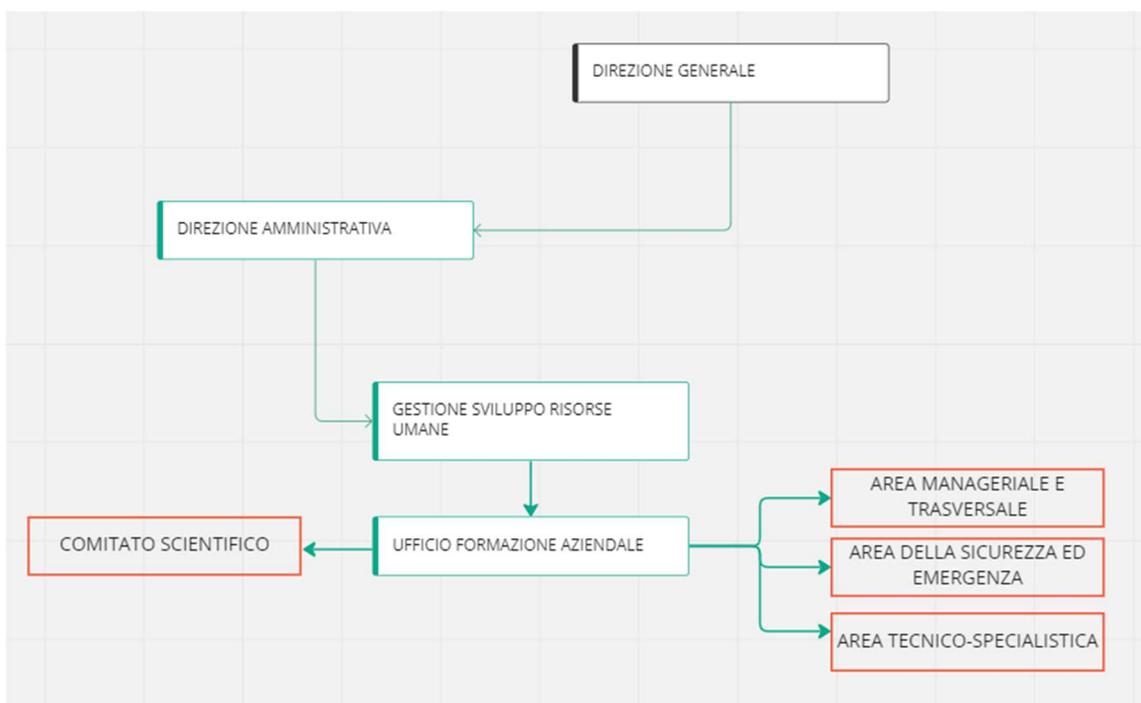
contenere nella fase di programmazione tali elementi che possano accompagnare il singolo, il gruppo e l'intera Azienda verso il raggiungimento di obiettivi prefissati. Di seguito vengono segnalati i percorsi definiti che si intendono perseguire per l'anno 2024.

Di particolare rilevanza per l'anno 2024 e successivi è l'approfondimento di tematiche legate al PNRR, per le quali sono previsti specifici finanziamenti. I progetti maggiormente rappresentativi sono:

- FSE 2.0
- ADT – Order entry
- Cartella Clinica Elettronica
- Digital Patology
- Armadio Farmaceutico
- Infezioni Correlate alla Assistenza (ICA)
- Competenze digitali in sanità

L'attività formativa sarà modulata tenendo in considerazione le Determinazioni in ordine alla Gestione del Servizio Socio-Sanitario Regionale per l'esercizio 2024, non ancora emanate.

c) Le risorse



Oltre al personale afferente all'Ufficio Formazione con funzioni di governo del processo, l'Azienda si avvale di Docenti o società esterne di formazione qualora le competenze non siano presenti; molta dell'attività formativa è gestita attraverso la Formazione sul Campo, direttamente dal personale che opera in ASST a testimonianza della grande competenza e volontà di aggiornamento.

Ogni anno alla formazione viene assegnato un budget che risponde a diversi criteri di assegnazione; strategia formative e progetti correlati; numerosità del personale e delle diverse famiglie professionali.

d) Gli obiettivi e i risultati attesi

Indicatori Qualità Processo Formativo							
Area di riferimento Indicatore	N°	Descrizione Indicatore	Indicatore	Standard riferimento	Dato 2022	Dato 2023	
Efficienza	1	Percentuale di realizzazione totale degli eventi inseriti nel PFA	N° eventi realizzati / N° eventi previsti nel PFA	≥ 50%	97%	92%	
	2	Percentuale di realizzazione degli eventi accreditati per il riconoscimento dei crediti ECM	N° eventi ECM realizzati / N° eventi	≥ 50%	96.8%	97,5	
	3	Percentuale di domande corrette per la partecipazione a formazione esterna	N° domande corrette / N° totale domande ricevute	> 90%	96%	96,5	
Partecipazione	4	Percentuale di partecipazione per tipologia di attività formativa	N° partecipanti presenti alla specifica tipologia di attività formativa / N° iscritti alla specifica tipologia di attività formativa	RES ≥ 40% FSC ≥ 50% FAD ≥ 10%	38% 57.% 4,%	36 % 56% 8%	
	5	Tasso di assenteismo per tipologia di attività formativa	N° assenti alla specifica tipologia di attività / N° partecipanti alla specifica tipologia di attività formativa	≤ 27%	RES FSC FAD	7%	
	6	Percentuale di partecipazione a formazione esterna	N° eventi formativi in esterno / N° totale dipendenti	≤ 20%	10%	20%	
	7	Percentuale di autorizzazioni ad eventi formativi esterni sponsorizzati	N° autorizzazioni rilasciate / N° totale dipendenti	> 10%	11,4%	37%	
Efficienza	1	Percentuale di realizzazione totale degli eventi inseriti nel PFA	N° eventi realizzati / N° eventi previsti nel PFA	≥ 50%	97%	92%	
	2	Percentuale di realizzazione degli eventi accreditati per il riconoscimento dei crediti ECM	N° eventi ECM realizzati / N° eventi	≥ 50%	96.8%	97,5	
	3	Percentuale di domande corrette per la partecipazione a formazione esterna	N° domande corrette / N° totale domande ricevute	> 90%	96%	96,5	

Indicatori Qualità Processo Formativo						
Area di riferimento Indicatore	N°	Descrizione Indicatore	Indicatore	Standard riferimento	Dato 2022	Dato 2023
Partecipazione	4	Percentuale di partecipazione per tipologia di attività formativa	N° partecipanti presenti alla specifica tipologia di attività formativa / N° iscritti alla specifica tipologia di attività formativa	RES ≥ 40% FSC ≥ 50% FAD ≥ 10%	38% 57% 4%	36% 56% 8%
	5	Tasso di assenteismo per tipologia di attività formativa	N° assenti alla specifica tipologia di attività / N° partecipanti alla specifica tipologia di attività formativa	≤ 27%	RES FSC FAD	7%
	6	Percentuale di partecipazione a formazione esterna	N° eventi formativi in esterno / N° totale dipendenti	≤ 20%	10%	20%
	7	Percentuale di autorizzazioni ad eventi formativi esterni sponsorizzati	N° autorizzazioni rilasciate / N° totale dipendenti	> 10%	11,4%	37%
Qualità percepita	8	Andamento del gradimento espresso dai partecipanti	Media punteggio assegnato dai partecipanti per le singole voci del questionario di gradimento < 3	1. Progettazione 2. Docenza 3. Didattica 4. Organizzazione 5. Valutaz. compless.	3,4126 4,4903 3,3982 3,2628 3,80	4.07 4.55 4.02 4.04 4.05
	9	Andamento del gradimento del servizio offerto dall'Ufficio Formazione	Media punteggio assegnato dalle UU.OO. per le singole voci della customer clienti interni < 3	Cortesìa	4.45	4.59
				Rapidità	4.0	4.32
				Competenza	4.1	4.47
				Facilità comunicazione	4.2	4.55
				Chiarezza	4.1	4.51
				Rispetto tempi	4.0	4.47
				Collaborazione	4.87	4.33
Giudizio complessiva	4.0	4.32				
Competenze sviluppate	10	Macro aree competenze sviluppate definite dagli obiettivi individuati	N° eventi per specifico obiettivo / N° tot. eventi	Obb. processo ≥ 16,50% Obb. sistema ≥ 28,50% Obb. tecnico-prof. ≥ 55%	15,4% 19,5% 65%	20% 17% 63%
Crediti ECM	11	Numero crediti ECM erogati per profilo professionale	N° crediti ECM erogati / N° di crediti ECM personale con obbligo	≥ 28,5	13%	16.1

Indicatori Qualità Processo Formativo						
Area di riferimento Indicatore	N°	Descrizione Indicatore	Indicatore	Standard riferimento	Dato 2022	Dato 2023
Costi	12	Scostamento del budget per la realizzazione del PFA dal budget assegnato	Budget speso / Budget assegnato	< 2%	0%	+ 10%
	13	Costi sostenuti per formazione esterna	Media costi sostenuti per partecipazione a formazione esterna	< 15%	13.7%	16%
Qualità percepita	8	Andamento del gradimento espresso dai partecipanti	Media punteggio assegnato dai partecipanti per le singole voci del questionario di gradimento < 3	6. Progettazione	3,4126	4.07
				7. Docenza	4,4903	4.55
	9	Andamento del gradimento del servizio offerto dall'Ufficio Formazione	Media punteggio assegnato dalle UU.OO. per le singole voci della customer clienti interni < 3	8. Didattica	3,3982	4.02
				9. Organizzazione	3,2628	4.04
				10. Valutaz. compless.	3,80	4.05
				Cortesia	4.45	4.59
				Rapidità	4.0	4.32
				Competenza	4.1	4.47
				Facilità comunicazione	4.2	4.55
				Chiarezza	4.1	4.51
				Rispetto tempi	4.0	4.47
				Collaborazione	4.87	4.33
Competenze sviluppate	10	Macro aree competenze sviluppate definite dagli obiettivi individuati	N° eventi per specifico obiettivo / N° tot. eventi	Obb. processo ≥ 16,50%	15,4%	20%
				Obb. sistema ≥ 28,50%	19,5%	17%
Costi	12	Scostamento del budget per la realizzazione del PFA dal budget assegnato	Budget speso / Budget assegnato	< 2%	0%	+ 10%

Gli indicatori restano nel tempo stabili a sostegno di un processo formativo consolidato nella ASST Crema

4. MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse component Aziendali.

Infatti il monitoraggio è assicurato sia da strutture Aziendali ad esso preposte (Controllo di Gestione) che da organi ed organismi quali il Collegio Sindacale e il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Le tempistiche e le modalità del monitoraggio, per ogni ambito, sono definite dalla normativa di riferimento, dall'Ente Regionale e suoi organismi (per es. ORAC) o dalla Direzione Strategica Aziendale.

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 1 SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PIAO 2024-2026

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO RESPONSABILI	TEMPI	INDICATORE
1	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Esplicitazione dell'oggetto orientata. Non esplicitare correttamente l'oggetto dell'appalto fuorviando i possibili concorrenti -	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Utilizzo delle piattaforme informatiche per la gestione delle procedure di gara	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Pubblicazione delle procedure sulle piattaforme telematiche nei tempi previsti dalla normativa	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) 100% delle procedure espletate tramite piattaforma informatica
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione incasso fisico presso CUP tramite riscuotitore	Tardiva segnalazione di furto all'autorità competente.	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 2) applicazione del codice di comportamento	3) Monitoraggio frequenza ritiro valori da casse CUP 4) Verifica delle tempistiche e analisi con quantificazione della giacenza media	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1-2)Tempistica prevista dal PTPCT 3) Trimestrale a campione 4) Verifica mensile	1-2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Report di monitoraggio 4) Verifica rispetto tempistica prevista in capitolato (su campione mensile).
3	Contratti pubblici	Progettazione della gara:Acquisti in economia	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Adozione di un provvedimento riepilogativo degli acquisti "in economia" per il periodo considerato, con la ratifica degli stessi (trimestrale)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempistico/ contestuale 5) Entro il trimestre successivo alla scadenza	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) presenza del provvedimento adottato
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione fornitori Ordine - bolla	indebita assegnazione di benefici economici al fine di favorire un fornitore (compresenza delle medesime persone nelle diverse fasi)	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rotazione del personale incaricato del processo di liquidazione (verifica fattura - ordine - dti - documento di carico) in base alla tipologia del bene/servizio	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2) una volta all'anno.	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Elenco personale incaricato alla liquidazione e relativa tipologia bene/servizio con variazioni nel corso degli esercizi
5	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza della pubblicazione sul sito
6	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità 4) Formazione in materia di valutazione anomalie offerte	5) Introduzione di misure atte (verbale) a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3-4) Tempistica prevista dal PTPCT 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3-4) Vedasi schede programmazione PTPCT 5) Nr. Verbali valutazione offerte anormalmente basse/Nr totale offerte anormalmente basse ricevute=100%
7	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro il termine di 30gg) 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Presenza della check list per il monitoraggio degli adempimenti e delle modalità di comunicazione prevista dal codice degli appalti.
8	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Pubblicazione nel provvedimento di aggiudicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti	GESTIONE ACQUISTI	1-5)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestiva all'esito della aggiudicazione definitiva	1-5) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Pubblicazione del provvedimento

9	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Adozione di apposito atto (delibera/determina) di revoca del bando	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Pubblicazione dell'atto di revoca
10	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto. Possibilità che durante l'esecuzione del contratto si verificino situazioni che comporterebbero il ricorso all'autorità giudiziaria che al contrario vengono gestite con accordi tra le parti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità		GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT
11	Contratti pubblici	Affidamenti diretti PROGETTAZIONE E SVILUPPO	Analisi delle necessità e dei bisogni	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Progettazione all'esterno con affidamento diretto piuttosto che con procedura di gara (senza soddisfacimento dei requisiti per affidamento diretto).	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Applicazione del Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi a lavori, servizi e forniture di beni, aggiornato con apposite disposizioni che regolamentano i casi in cui è possibile il ricorso agli acquisti in economia.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale 5) Tempestivo ad ogni affidamento	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) 100% affidamenti
12	Aquisizione e gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Definizione del fabbisogno;	Risultano assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.	BASSO	1)assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente;	2) Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2)Verifica in occasione della stesura del documento PGRU, effettuata trimestralmente post CET	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Esistenza atto aziendale di programmazione (documento PGRU)
13	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte. Possibilità che durante la verifica degli elementi che costituiscono l'offerta economica non vengano prese in esame tutte le voci di spesa che una ditta deve considerare perché l'offerta possa definirsi remunerativa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità 4) Formazione in materia di valutazione anomalie offerte	5) Introduzione di misure atte (verbale) a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3-4) Tempistica prevista dal PTPCT 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3-4) Vedasi schede programmazione PTPCT 5) Nr. Verbali valutazione offerte anormalmente basse/Nr totale offerte anormalmente basse ricevute=100%
14	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - requisiti di aggiudicazione - subappalto	Diffusione informazioni relative alla gara al fine di favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Utilizzo esclusivo della piattaforma informatica per le comunicazioni con le ditte in fase di gara	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivi	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2 -3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Assenza di recapiti telefonici e di posta elettronica del referente della procedura nelle
15	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Scelta e Affidamento Incarico a docenti esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa al conferimento degli incarichi; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei soggetti a cui viene conferito l'incarico/ componenti della commissione;	3) Qualifica di tutti i docenti esterni attraverso una valutazione del CV e acquisizione di informazioni da colleghi e rete Web prima di conferire l'incarico. 4) Monitoraggio delle valutazioni dei docenti esterni (fatte dai partecipanti e dai tutor) e report nel Riesame della Direzione. 5) Per l'assegnazione di incarichi superiori alla quota stabilita dal regolamento aziendale (€ 3.000,00), verranno acquisite proposte di fornitori diversi (nel numero indicato dal regolamento aziendale).	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3-4)Annuale 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3-4) 100% di qualificazione e valutazione dei docenti nelle cartelle dei corsi 5) N.incarichi assegnati superiori alla quota stabilita da regolamento/ N. incarichi proposti=100
16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero professionali/collaborazione ne Conferimento incarico a soggetti terzi (Modalità di selezione del soggetto cui conferire l'incarico)	Attività di selezione del collaboratore e conferimento incarico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa al conferimento degli incarichi; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei soggetti a cui viene conferito l'incarico; 3) Applicazione misure conflitto di interesse	4) l'attività è messa sotto controllo attraverso il regolamento aziendale, in corso di aggiornamento, ed attraverso la previsione di apposita procedura comparativa nonché l'applicazione delle disposizioni previste dai Regolamenti che disciplinano le procedure concorsuali(richiamate nell'ambito dell'avviso pubblicato) e l'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prova effettuata 1. predisposizione del provvedimento deliberativo con particolare riferimento a: - motivazione che giustifichi il ricorso a tale modalità di reclutamento mediante riferimenti alle condizioni definite nella contrattazione di budget di U.O. che rappresenta una programmazione delle attività a fronte di risorse economiche, di personale e strumentali assegnate; - determinazione di un budget di spesa e definizione modalità di remunerazione esplicitando se trattasi di compenso ad accesso orario o a prestazione ed evidenziando che il budget assegnato è un tetto di spesa non superabile ma erogabile solo a fronte di prestazioni effettuate	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Presenza nell'atto deliberativo della motivazione che giustifichi il ricorso a tale modalità di reclutamento e definizione del budget di spesa.
17	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Inserire come requisiti tecnico/economici elementi eccessivi rispetto alla procedura al fine di ridurre la concorrenza	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Per il requisito di capacità economica, ove richiesto, applicazione del co. 11 dell'art 100 del D.Lgs. 36/23	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) All'atto della predisposizione dei documenti di gara	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Presenza di check list

18	Contratti pubblici	Progettazione della gara : Acquisti infungibili	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - caratteristiche tecniche del bene	Abuso nell'acquisto in esclusiva. Nelle schede contenenti le caratteristiche tecniche essenziali vengano indicati elementi per cui l'invito a partecipare alla procedura sia rivolto ad un solo operatore economico giustificando l'acquisto in esclusiva quando di fatto l'apparecchiatura è commercializzata da più ditte, non presentando caratteristiche di unicità.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" e del sub-allegato C alla DGR n. XI/491 del 2/8/2018. (Acquisizione di relazione motivata in ordine a esclusività e infungibilità redatta dall'utilizzatore della prestazione) 4b) Adozione del Regolamento "Infungibili" 5) Verifica che sul mercato non vi siano altri concorrenti in grado di offrire lo stesso prodotto : pubblicazione avviso volontario per la trasparenza preventiva.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo 4b) Entro Dicembre 2024 5) Tempestiva pubblicazione dell'avviso ogni volta che si presenta la fattispecie	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza agli atti della Relazione/Dichiarazione di infungibilità della prestazione . 4b) Presenza del provvedimento deliberativo di approvazione del regolamento aziendale 5)Evidenza dell'avviso pubblicato
19	Contratti pubblici	Procedure negoziate	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura
20	Aquisizione e gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione del fabbisogno;	1A) Risultano assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; 1B) Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione;	BASSO	2) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 3) Applicazione misure conflitto di interesse	1A) Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo - Pubblicazione sul sito aziendale del Profilo Oggettivo ricercato dall'Azienda mediante l'attivazione della procedura; 1B) Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali (riferimento art. 18 CCNL 08/06/2016). Predisposizione di un atto nell'ambito dell'istruttoria in preparazione del PGRU aziendale nel quale indicare le UU.OO. complesse non coperte con DSC e le motivazioni che giustificano la mancata attivazione della procedura;	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1A/1B) In occasione della stesura del documento PGRU (verifica effettuata trimestralmente post CET) 2) Tempistica prevista nel PTI 3) tempistica prevista PTPCT	1A/1B) Atto aziendale di monitoraggio delle UU.OO. complesse non coperte con DSC con le motivazioni 2) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n. 33/2013 3) Vedasi schede programmazione PTPCT
21	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività istituzionale in regime di ricovero - Gestione processi di cura	Gestione liste d'attesa ricoveri	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente: cambio priorità - inserimento in cima ad una lista di attesa	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Monitoraggio dei cambi di priorità con valutazione semestrale (da livello <B ad A); Tasso di variazione sul totale dei posti; Rispetto tempi di attesa per gravità clinica	DMP	1)Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) semestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3)Evidenza dei risultati sui controlli effettuati
22	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità , ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Analisi e confronto del rispettivo conto economico e del corrispondente impegno di spesa rispetto allo storico di bilancio dell'anno precedente e nel corso dell'anno rispetto ai successivi CET con cadenza trimestrale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Annuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) evidenza del confronto al IV CET per ogni singolo impegno tra valore speso e valore assegnato e tracciabilità degli scostamenti
23	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento PROGETTAZIONE E SVILUPPO	Analisi delle necessità e dei bisogni	Sovrastimare l'importo di progetto qualora affidato a progettazione interna ai fini di un aumento indebito dell'incentivo per la progettazione e direzione lavori previsto dalla normativa vigente in materia di Appalti. - Arricchire il progetto iniziale o unificare singoli progetti al fine di incrementare il Quadro Economico	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Applicazione art. 42 D.lgs 36/2023 riguardante la verifica preventiva della progettazione.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Prima dell'adozione dell'atto deliberativo di approvazione dello specifico progetto	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) redazione del verbale di verifica/validazione del progetto da allegare agli atti.
24	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dei requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestiva/contextuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Presenza nel testo del provvedimento dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
25	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Requisiti di aggiudicazione Definizione del criterio di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione che possono favorire determinati operatori economici	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo ad ogni affidamento	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) 100% affidamenti
26	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Processo di acquisizione dei farmaci	Preparazione, dispensazione, somministrazione e smaltimento del farmaco	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi	MEDIO		1) richieste informatizzate da parte delle UO correlate a Prontuario Terapeutico Aziendale; 2) verifica della corretta applicazione delle istruzioni operative sulla tenuta degli armadi farmaceutici di reparto	FARMACIA	1,2) Già in atto	1 - 2) Documentazione delle richieste / verifiche effettuate agli atti = 100%
27	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Adozione di apposito atto (delibera/determina) di revoca del bando	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) -Pubblicazione dell'atto di revoca

28	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a	Erogazione indiretta benefici economici ai cittadini - Contributo misura B1 - (DGR 7751 del 28/12/2022 , DGR 424 DEL 05/06/2023 DGR 7605 del 23/12/2022 , DGR 7799 DEL 23/01/2023)	Processo di valutazione Unità Valutazione Multidimensionale (UVM)	Indebita assegnazione di benefici economici ai cittadini. Presenza di conflitto di interessi con pazienti valutati.	MINIMO	1) Assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) Codice di comportamento 3) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT - evidenza dichiarazione conflitto interessi
29	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, nel rispetto dell'All. II.14 del d.lgs 36/23. 5) Rafforzamento della trasparenza: pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC;	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4-5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4-5) evidenza della comunicazione all'Anac e della pubblicazione.
30	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso elusione delle regole per la corretta concorrenza ed esecuzione dei contratti	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attenta verifica della documentazione amministrativa nella quale il concorrente deve già aver dichiarato la volontà di ricorrere al subappalto nonché le opere che intende subappaltare e quant'altro indicato dall'art. 119 D.lgs 36/2023 . 5) Applicazione LL GG trasparenza e tracciabilità (T&T) della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori servizi e fornitura approvate con DGR N. 5408/2021	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Rispetto dei 30 gg. entro cui autorizzare o meno il subappalto 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza della verifica su tutte le procedure in cui i partecipanti ricorrono al subappalto ed evidenza dei risultati 5) Evidenza dell'applicazione delle LL GG (adozione clausola T&T nel bando di gara ecc.)
31	Aquisizione e gestione del personale	Gestione del personale -	Attività di gestione del Trattamento Economico	Indebita assegnazione di benefici economici	BASSO	1)Assolvimento degli obblighi di pubblicità : tabella trattamenti economici ai sensi art. 41 del D.L.vo n.33/2013; pubblicazione livelli complessivi di spesa del personale (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato) ; pubblicazione dati relativi alla contrattazione integrativa,	2) rischio controllato attraverso una pluralità di controlli riconducibili a: A) controlli autorizzativi sulle singole erogazioni; B) controlli complessivi sull'andamento delle voci di costo del personale; 3) controlli derivanti da flussi regionali - presenza di atto deliberativo con dettaglio criteri erogazione e quota assegnata a ciascun dipendente - pluralità di operatori che lavorano nel settore economico consente un'attività indiretta di controllo.	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2/3) Tempestivo (misure di prevenzione sono già in essere)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Evidenza dei controlli effettuati visti autorizzativi del Direttore Dipartimento di assegnazione/U.O. 3) Assenza di errori bloccanti nel Fluper
32	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - requisiti di aggiudicazione - subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Elusione delle regole per la corretta concorrenza ed esecuzione dei contratti.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attenta verifica della documentazione amministrativa nella quale il concorrente deve già aver dichiarato la volontà di ricorrere al subappalto nonché le opere che intende subappaltare e quant'altro indicato dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 5) Applicazione Linee Guida trasparenza e tracciabilità (T&T) della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori servizi e fornitura approvate con DGR N. 5408/2021	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Rispetto dei 30 gg. entro cui autorizzare o meno il subappalto (art. 119, co. 16, D.Lgs 36/23) 5) Tempestivamente	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza della verifica su tutte le procedure in cui i partecipanti ricorrono al subappalto ed evidenza dei risultati 5) Evidenza dell'applicazione delle Linee Guida (adozione clausola T&T nel bando di gara ecc.)
33	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione di servizi appaltati	Rilascio di certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di diffamazione e vizi dell'opera. (Abbassamento volontario del numero di non conformità riscontrate per evitare il pagamento di penali ai gestori e connesso rischio di accordo fraudolento con il gestore)	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione del codice di comportamento	4)Incontro mensile congiunto con ARIA ed il Fornitore per condivisione report contenente SLA andamento contratto	SISTEMI INFORMATIVI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) mensile	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Report SLA convalidato da Responsabile SIA a seguito di condivisione con ARIA
34	Affari legali e contenzioso	Assicurazioni	Autoassicurazioni incidenti automezzi dipendenti	Indebito riconoscimento di crediti derivanti da accordo fraudolento	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Tenuta di un elenco dei sinistri da liquidare con annotazione dell' esito pratica - Azione di monitoraggio	AAGLL	1) Tempistica prevista PTPCT 2) Semestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPCT ; 2) N. casi rilevati - Evidenza dell'azione di monitoraggio
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Mancato rispetto dei termini di prescrizione dei crediti e connesso rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Tenuta di un elenco dei crediti da recuperare con annotazioni sulle attività interrotte della prescrizione e sugli esiti pratiche - Azione di monitoraggio	AAGLL	1) Tempistica prevista PTPCT 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPCT ; 2) N. casi rilevati - Evidenza dell'azione di monitoraggio
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Procedura ordini	Indebita assegnazione di benefici economici Emissione di ordini con quantitativi superiori a quelli rilevati dalla procedura violando i principi e valori di SENSO DI APPARTENENZA o commettendo il reato DI CORRUZIONE	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Applicazione della procedura PAC - Area E) Rimanenze - 3.1 "Gestione magazzini di primo livello" - fase 2 "Ordine", che prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione degli ordini (in particolare sono disciplinati la generazione della proposta d'ordine, la relativa autorizzazione dell'ordine (compresa la verifica della copertura economica) e la sua formalizzazione).	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Nei tempi previsti dalla procedura PAC Area E) Rimanenze di cui alla delibera 195/2019	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Emissioni ordini in coerenza con l'aggiudicazione ed il contratto

37	Aquisizione e gestione del personale	Gestione del Personale	Attività di Gestione Presenze / Assenze	Violazione principi valori : osservanza delle norme – efficienza ed economicità Reati : Truffa (Art. 640 C.P.) Truffa Aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-Bis C.P.)	BASSO	1)Assolvimento degli obblighi di pubblicità : pubblicazione tabella assenze per CdR 2) Applicazione misure conflitto di interesse	3) Automatizzazione dei processi di autorizzazione delle principali richieste di assenze . 4) Mantenimento attività di controllo in caso di malattia, attivazione visite mediche di controllo a campione nel limite del budget annuo disponibile per tale attività; verifiche a campione in merito a timbrature in servizio e attività libero-professionale; verifiche di tutte le auto-dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti per congedi straordinari e verifiche a campione in relazioni a giustificativi per altre tipologie di assenze Valutazione andamento medie delle assenze attraverso rilevazioni promosse da organismi ministeriali (estrazione da dati Conto Annuale; dati esposti dal DFP - vedasi siti PerIAPA – etc.)	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2) tempistiche previste dal PTPCT 3) Tempestivo 4)Verifiche tempestive	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Utilizzo applicativo angolo del dipendente. 4) Evidenza dei risultati derivanti dai controlli effettuati.
38	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza della pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni sul sito.
39	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale GESTIONE DEL BUDGET	Valutazione Finale	Indebita assegnazione di benefici economici	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) In ottica di continua implementazione di percorsi "trasparenti" finalizzati a mantenere bassa la probabilità che si verifichi il rischio e, se possibile, che si riduca ulteriormente, si è voluto ridurre il gap informativo fra chi valuta e chi viene valutato elaborando un DB, da aggiornare a seguito di ogni step del processo di budget, indicante:obiettivo, risultato, azioni, indicatori, peso dirigenza e peso comparto, valutazione dirigenza e valutazione comparto, certificatore. Nel processo di budget si è poi introdotta una nuova figura ovvero il responsabile dell'obiettivo. Il fine è quello che coinvolgendo più attori nel processo di monitoraggio si possa facilmente individuare eventuali comportamenti corrotti.	CdG	1)Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Aggiornato entro 10 gg dalla data di invio dei monitoraggi.	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi scheda programmazione PTPCT 3) Presenza di reportistica sulla piattaforma RW10 aggiornata ad ogni monitoraggio degli obiettivi.
40	Contratti pubblici	Esecuzione contratto MANUTENZIONE EDIFICI IMPIANTI E PERTINENZE	verifiche in corso di esecuzione	Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/ servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4)Verifica del report delle manutenzioni eseguite da parte delle aziende, sia per attività programmate che a chiamata, rispetto alle pattuizioni contrattuali.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Nr di casi rilevati sul totale dei contratti
41	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione benefici socio sanitari ai cittadini mediante emissione voucher RESIDENZIALITA' ASSISTITA (DGR 7769/2018) e DGR 7758 DEL 28/12/2022)	Intervento a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili	Indebita assegnazione indiretta di benefici economici ai cittadini mediante erogazione di voucher	BASSO	1) Assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) Codice di comportamento 3) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista nel PTI 2) Tempestiva prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT evidenza dichiarazione conflitto interessi
42	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione benefici sanitari ai cittadini (ADI)	Erogazione voucher di assistenza sanitaria	Eventuale influenabilità del cittadino da parte dell'operatore socio sanitario ASST nella scelta dell'ente creditore, indicazione effettuate in cambio di benefici economici	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		UOC CURE PRIMARIE	1) Tempestiva prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1-2) Vedasi schede programmazione PTPCT evidenza dichiarazione conflitto interessi
44	Attività libero professionale e liste di attesa	Gestione liste di attesa ricoveri	Inserimento in liste d'attesa ricoveri (parte amm.va)	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: Inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione sui ricoveri con dimissioni nel periodo considerato	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) nr. conformità priorità registrata/ nr. priorità prescritta= 100%
45	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività istituzionale ambulatoriale	Pagamenti prestazioni (esenzione ticket)	Indebita assegnazione di benefici economici: attribuzione dell'esenzione ai non aventi diritto in fase di prenotazione	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione.	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) mensile/semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) conformità tra prescritto, documentato e registrato=100%
46	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività istituzionale ambulatoriale	Prenotazione ambulatoriale	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione.	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) nr. conformità priorità registrata/ nr. priorità prescritta= 100%

47	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Prenotazione ambulatoriale	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: prenotazione con violazione dell'ordine di contatto previo blocco dei posti disponibili	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica segnalazioni	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Nr. Segnalazioni =0
48	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Rimborso pagamento di prestazioni ambulatoriali	Indebita assegnazione di benefici economici: attuazione della procedura di storno e conseguente rimborso della prestazione all'utente in assenza dei presupposti	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Monitoraggio mediante controlli a campione	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Nr. Storni con documentazione a supporto/nr. Totale storni=100%
49	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Ritiro referto e pagamento prestazione	Consegna di referto ed incasso in mancanza di registrazione dell'incasso e rilascio della fattura	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica reclami, segnalazioni e richieste di fattura	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Assenza di reclami, segnalazioni e richieste di fattura
50	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale	Prenotazioni in Libera Professione	Accettazione di pazienti senza procedere a registrazione e a successiva fatturazione al momento del pagamento	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) pubblicazione elenco professionisti LP aggiornato ad ogni variazione 3)Verifica reclami, segnalazioni e richieste di fattura	AAGGLL	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) ad ogni variazione 3)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) presenza pubblicazione aggiornata sul sito ASST Crema nella sezione dedicata alla Libera Professione 3)Assenza di reclami, segnalazioni e richieste di fattura
51	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Fornitura di ausili	Indebita erogazioni di presidi a cittadino non avente diritto	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi	3) Controllo dell'appropriatezza prescrittiva su prescrizioni pervenute in forma cartacea. 4) Controllo soggetti aventi diritto rispetto al dispositivo erogato su prescrizioni pervenute in forma cartacea. 5)Controllo random su corrispondenza tra prescritto ed erogato	UOC CURE PRIMARIE	1,2) Tempistica prevista dal PTPCT 3-4) Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione. 5)controllo Trimestrale da effettuarsi nel trimestre successivo a quello della conclusione della fornitura	1-2)Vedasi schede programmazione PTPCT 3-4) Presenza registro pratiche ricevute con indicazione date di ricevimento e di controllo. Evidenza dei controlli svolti. 5) file indicanti pratiche selezionate con riscontro valutazione d'ufficio e, dove è il caso, domiciliare.
52	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) o documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)	Mancata o insufficiente verifica sul rispetto del Piano di Sicurezza e coordinamento al fine di avvantaggiare la società appaltatrice evitando l'erogazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica /controllo documentato del CSE-Coordiatore della sicurezza in fase di esecuzione. Verifica/controllo dell'azione del CSE da parte del RUP	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) durante l'esecuzione dei lavori	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Report del CSE - evidenza dei controlli effettuati da parte del RUP
53	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sponsorizzazione di attività di formazione	Partecipazione di personale dell'azienda a formazione esterna sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private	Conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale.	BASSO	1) gestione conflitto di interessi, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi	2) Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento delle procedura sulle sponsorizzazione, approvato con Delib. n.344/2017 nei casi in cui la formazione dei professionisti sia sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private,	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Presenza del monitoraggio nel verbale del riesame di direzione
54	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di certificazione di tossico/alcoldipendenza	Rilascio di certificazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di regolare particolari soggetti	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		SERD	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1-2) Vedasi schede programmazione PTPCT evidenza dichiarazione conflitto interessi
56	Contratti pubblici	Progettazione della gara	conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante		MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità		GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT
57	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processo di valutazione per rilascio relazione psico sociale nell'ambito del processo di adozione	Relazione psico sociale sulla coppia che ha presentato istanza di adozione	Presenza di conflitto di interesse con la coppia che ha presentato istanza di adozione	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		CONSULTORIO	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1)Vedasi schede programmazione PTPCT 2)Evidenza dichiarazione conflitto interessi
58	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Appalti di importo inferiore alla soglia di Euro 40.000,00	L'appaltatore, eventualmente già affidatario di precedente contratto, viene individuato in assenza di idonea motivazione.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Implementazione flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Annuale - entro il 30 giugno	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) invio report

59	Contratti pubblici	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Adesione	Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attuazione di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate. 5) pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi; 6) motivazione nell'atto deliberativo in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Annuale - entro il 30 giugno 5-6)tempistica / contestuale	1-5)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza della attività di controllo effettuata 6) evidenza nella motivazione dell'atto adottato.
60	Contratti pubblici	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori: esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti	Esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti	Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili;	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità		GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT	1-4)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT
61	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Presenza di Check list relativa alla verifica delle prestazioni previste e ai tempi previsti di esecuzione. Monitoraggio e Controllo con applicazione delle penali previste dall'appalto. Per contratti extra Global Service: si compilano le check list e si allegano le bolle di lavoro delle prestazioni previste alle fatture: doppio controllo sulla loro presenza (ingegneria clinica e U.O. Manutenzione e Patrimonio). Per Global Service: è adottato un protocollo di monitoraggio dell'operato della Ditta di Global Service, sia per il rispetto del piano annuale di manutenzione preventiva sia per il rispetto delle condizioni previste per la manutenzione correttiva. tale protocollo prevede interviste e collaborazione con i referenti dei reparti per il controllo congiunto e distribuito, nell'ambito della verifica straordinaria inventariale, colloqui periodici con il GS per fare il punto della situazione. In via di affinamento i protocolli di controllo periodico dell'attività svolta, sia preventiva sia correttiva.	ING CLIN	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) semestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2)Vedasi schede programmazione PTPCT 3) documenti presenti: piano di manutenzione preventiva annuale, check list compilate con date di esecuzione, questionari compilati dai reparti, file di estrazione dati e calcolo dei parametri di andamento dell'attività del GS.
62	Contratti pubblici	Progettazione della gara:Acquisti in economia	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4)Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Per il sottosoglia, applicazione dell'art. 50 co. 1 lett.b) del D.Lgs 36/23 che regolamenta i casi in cui è possibile il ricorso all'affidamento diretto.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale 5) Applicazione tempestiva	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Testo del provvedimento: contiene la motivazione della scelta della procedura. 5) Rispetto del Codice dei contratti
63	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori: formulazione e comunicazione dei fabbisogni	Mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e la mancata non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate). Ciò può comportare la parziale comunicazione generando una progettazione e un'aggiudicazione non allineata con i reali fabbisogni	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori;	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Evidenza della programmazione entro i termini previsti (31/10 per la programmazione sopra il 1.000.000,00 di euro) - entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio per programmazione sopra 140.000,00 euro)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza nella programmazione annuale delle procedure riservate a soggetti aggregatori e delle acquisizioni effettuate tramite soggetti aggregatori
64	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara (assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante);	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo/ contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Mantenimento dell'attuale accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, sia sul profilo del committente che sulla piattaforma SinTel
65	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Gestione delle sedute di gara	Azioni e comportamenti tesi a restringere la pubblicità del processo di aggiudicazione	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di preventiva pubblicazione online delle date- delle sedute di gara	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Entro i termini previsti da Codice dei contratti	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Pubblicazione sul sito del committente delle date delle sedute pubbliche di gara, oltre che sul portale SinTel

66	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Procrastinare immotivatamente la formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o la stipula del contratto al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Report semestrale al RPCT relativo al monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)entro fine agosto report del primo semestre entro fine febbraio- dell'anno successivo report del secondo semestre	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Invio report nei tempi previsti
67	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità , ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verbal HTA; evidenza dei dati elaborati dai soggetti coinvolti nella stesura dei capitolati; elaborazioni informatiche degli scarichi di magazzino per costruire i fabbisogni sulla base dei consumi storici. 5) Evidenza di eventuali costi futuri, prevedibili al momento dell'analisi, legati all'acquisto di materiali di consumo.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4-5) Tempestivo /contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4)Verbal HTA; dati pervenuti per la stesura dei capitolati; proiezioni di gara. I suddetti documenti o estratto degli stesso sono allegati al fascicolo del procedimento 5) Evidenza dell'analisi all'interno del fascicolo di gara.
68	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sponsorizzazione di attività di formazione	Sostegno economico di attività formative interne all'azienda da parte di aziende commerciali	Conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale	MEDIO	1) gestione conflitto di interessi, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi	2) Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento delle procedura sulle sponsorizzazione, approvato con Delib. n.344/2017 nel caso in cui le attività formative interne siano sponsorizzate da aziende commerciali	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Presenza del monitoraggio nel verbale del riesame di direzione
69	Incarichi e nomine	Incarichi conferiti a legali	Valutazione e scelta del professionista	Uso distorto e improprio della discrezionalità che favorisce specifici professionisti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza: pubblicazione elenco legali selezionati 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) controllo di merito che le parcelle emesse dai singoli legali incaricati siano conformi al D.M. 10.3.2014 n. 55.	AAGGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI; 2) Tempistica prevista PTPCT 3)Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) nr controlli effettuati/ nr incarichi affidati= 100% Evidenza dei controlli svolti nelle delibere di liquidazione delle parcelle dei legali
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione dei beni immobili	Condizioni di acquisto o locazione che facciamo prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Acquisizione dall' Agenzia del demanio del parere preventivo ex art. 1, comma 388, della L. n. 147/2013, sulla congruità del prezzo / canone che si andrà a pagare.	AAGGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI; 2) Tempistica prevista PTPCT 3)Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Nr. Pareri acquisiti/Nr. Totale acquisti/ locazioni =100%
71	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	dispositivi e altre tecnologie	Comodati d'uso	Elusione delle ordinarie procedure di gara	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rafforzamento della trasparenza : Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco delle tecnologie introdotte attraverso le predette modalità, prevedendo il seguente set minimo di dati: a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).	AAGGLL	1) Tempistica prevista PTPCT 2)Tempistica prevista nel PTTI	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco delle tecnologie introdotte attraverso comodati d'uso
72	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	1) violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione: massimo di 38 ore settimanale per ciascun medico autorizzato 2) rapporto di prevalenza di Attività istituzionale rispetto a ALPI per ciascuna U.O.	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica mediante compilazione di check list da parte di AAGGLL per limite 38 ore/sett	AAGGLL	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2)Ad ogni nuova autorizzazione, aggiornamento e rinnovo triennale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2)Esito positivo della verifica mediante check list
73	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	Svolgimento della libera professione non in timbratura causalizzata	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Verifica mediante controlli a campione per ALPI	AAGGLL	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Mensile	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2a) Verifica a campione di 5 specialisti al mese: attività in timbratura causalizzata 2b) controllo a campione di 5 specialisti al mese: attività conforme alle autorizzazioni rilasciate
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione Incasso fisico presso CUP e controlli	Tardiva rilevazione in contabilità di ammanco e conseguente tardiva segnalazione agli organi competenti.	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 2) applicazione del codice di comportamento	3) Incremento controlli	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1-2)Tempistica prevista dal PTPCT 3) Esecuzione controlli con frequenza settimanale	1-2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Mail mensile al responsabile di U.O. con evidenza dell'esito dei controlli.

75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione delle scritture contabili	Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione del codice di comportamento	4) Realizzazione del programma di lavoro previsto dal "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN. Sua completa implementazione, che passa attraverso un processo di "miglioramento" dell'organizzazione e dei sistemi amministrativo-contabili. Dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento. Rispetto delle procedure PAC 5) Esecuzione e verbalizzazione di controlli specifici da parte del Collegio Sindacale.	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3)Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo 5) Esecuzione controlli specifici nel verbale del Collegio del BES dell'anno di riferimento. (annuale in concomitanza dell'approvazione del BES).	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Rispetto tempistiche regionali; Rispetto procedura PAC mediante check list 5) Presenza verbali collegio sindacale attestante i controlli effettuati, entro le scadenze del BES (annuale).
76	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno di apparecchiature medicali	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Predisposizione a cura della Commissione per l'HTA (Delibera n. 405 del17/12/15) dell'elenco dei fabbisogni, suddivisi per tipologia e prioritizzati secondo procedura "Processo di programmazione acquisizione di nuove apparecchiature medicali" (allegato della delibera)	ING CLIN	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Annuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) rispetto degli elenchi prioritizzati nella programmazione ed esecuzione acquisti.
77	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 2) applicazione patti d'integrità	3) compilazione del capitolato e dei criteri tecnici di valutazione congiunta tra il medico utilizzatore e l'ingegneria Clinica, dopo indagine di mercato in modo da garantire la partecipazione ad un congruo numero di ditte. Le caratteristiche richieste sono sempre motivate nella destinazione d'uso. Le procedure in privativa sono sempre precedute da indagine di mercato preventiva. Sono sempre ammesse osservazioni e chiarimenti sul capitolato in fase di presentazione offerta da parte delle Ditte partecipanti	ING CLIN	1-2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo ad ogni gara	1-2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) numero di contestazioni formalizzate sul capitolato / numero di procedure di acquisto eseguite=0.
78	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell' ALPI	Violazione del rapporto di prevalenza di Attività istituzionale rispetto a ALPI per ciascuna U.O.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3)Verifica periodica del rispetto dei volumi (Volume Alpi / Volume Istituzionale <1)	DMP	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) trimestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Volume Alpi / Volume Istituzionale <1
79	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di Medicina Legale	Commissione Invalità civile (L.104/1992 ciechi civili - sordi) Commissione Invalità civile – L.104/1992 – L.68/99	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti per : Accordi/favoritismi fra medico e richiedente Incompatibilità tra utente e componenti della commissione medica per rapporti o vincoli di parentela/amicizia ecc...	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rotazione casuale dei componenti della commissione	MEDICINA LEGALE	1) Tempestivo 2)rotazione giornaliera per i membri dell'ASST di Crema	1)Evidenza dichiarazione di assenza/presenza di conflitto interessi da parte di ciascun componente la commissione nei verbali delle sedute di Commissione 2)Evidenza nei verbali della commissione.
80	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di Medicina Legale	Commissione patenti Commissione patenti - solo attività amministrativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti per : Accordi/favoritismi fra medico e richiedente Incompatibilità tra utente e componenti della commissione medica per rapporti o vincoli di parentela/amicizia ecc...	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rotazione casuale del personale amministrativo nella gestione delle pratiche (in fase di preparazione alla Commissione e durante la seduta di Commissione)	MEDICINA LEGALE	1) Tempestivo 2)rotazione quindicinale	1-2) Evidenza della gestione della pratica mediante registrazione di ogni variazione nell'applicativo ASTER
81	Affari legali e contenzioso	Attività di Medicina Legale Aziendale	Istruttoria delle richieste pervenute e delle valutazioni medico legali nell'interesse dell'azienda, nonché della gestione medico legale delle vertenze giudiziarie in ambito penale, civile e del	Alterata percezione della valutazione	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)applicazione della procedura interna per la gestione dei sinistri adottata con Delibera n.306 del 23/10/2014 3) integrazione verbale di ogni CVS in merito all'assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti del CVS	AAGGL	1) Tempistica prevista PTPCT 2)Tempestivo 3)Tempestivo	1) Vedasi schede programmazione PTPCT evidenza nei verbali CVS di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi 2) Evidenza dell'applicazione della procedura; 3) Presenza dei verbali integrati.
82	Aquisizione e gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Definizione e costituzione della commissione giudicatrice;	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari; accordi per l'attribuzione di incarichi	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) L'attività è messa sotto controllo attraverso la rigorosa applicazione della dettagliata disciplina fissata nei Regolamenti normativi e dall'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prove effettuate.	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3)rivalutazione annuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3)aggiornamento annuale schema verbali in uso
83	Aquisizione e gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Valutazione dei candidati;	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; Pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali. 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) L'attività è messa sotto controllo attraverso la rigorosa applicazione della dettagliata disciplina fissata nei Regolamenti normativi e dall'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prove effettuate.	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3)Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3)Presenza nei verbali della commissione dei criteri di valutazione delle prove

84	Aquisizione e gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi.	BASSO	1) Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione - Vincolo normativo in ordine agli atti cui dare pubblicità sul sito aziendale (profilo oggettivo - profilo soggettivo - atto di nomina della Commissione esaminatrice - profilo professionale del dirigente da incaricare, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori).	2) monitoraggio rispetto tempi procedurali per fasi che compongono intero processo	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT (Invio reports semestrali al RPCT)
85	Aquisizione e gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione dei profili dei candidati;	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici);	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) Applicazione gestione misure conflitto di interesse	3) L'individuazione del profilo professionale deve essere adeguato alla struttura a cui l'incarico afferisce e deve essere connotata da elementi di specificità e concretezza - Vincolo normativo nell'individuazione dei requisiti e pubblicazione sul sito aziendale del Profilo Soggettivo;	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista PTPCT 3) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi scheda programmazione PTPCT 3) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma).
86	Aquisizione e gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione e costituzione della commissione giudicatrice;	Accordi per l'attribuzione di incarichi;	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione; 3) Applicazione gestione misure conflitto di interessi	4) Vincolo normativo per la costituzione della Commissione - Sorteggio aperto al pubblico effettuato da un albo nazionale - verifica preliminare prevista dalla norma di eventuali profili di incompatibilità/conflitto di interessi;	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n. 33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma).
87	Aquisizione e gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Valutazione dei candidati;	Eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati;	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) elaborazione da parte dell'Azienda di una proposta standard di criteri di valutazione dei titoli prodotti dai candidati che viene sottoposta alla commissione esaminatrice;	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n. 33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma).Proposta aziendale di criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati.
88	Aquisizione e gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi.	BASSO	1) Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione - Vincolo normativo in ordine agli atti cui dare pubblicità sul sito aziendale (profilo oggettivo - profilo soggettivo - atto di nomina della Commissione esaminatrice - profilo professionale del dirigente da incaricare).	2) Rispetto della raccomandazione ARAC/ORAC del 17/12/2018 Prot. N. 526 in materia di procedure e incarichi professionali o concorsuali indette con termini e scadenze molto ravvicinate e/o prossime a importanti festività o periodi feriali	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1) Tempistica prevista nel PTI 2) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n. 33/2013 2) 100% procedure
89	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione (es. Programma triennale servizi e forniture)	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4)Adozione del Documento di Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi e con le modalità stabilite nell'art. 37 del Codice degli appalti. -La programmazione viene aggiornata annualmente	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Evidenza della programmazione entro i termini previsti (31/10 per la programmazione sopra il 1.000.000,00 di euro - entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio per programmazione sopra 140.000,00 euro)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Adozione della Deliberazione di approvazione della Programmazione delle acquisizioni di beni e servizi-nel rispetto delle scadenze
90	Contratti pubblici	Acquisti autonomi	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Mancato rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 21/12/2015 per favorire l'acquisto da un determinato operatore economico	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4)Per i beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 24 dicembre 2015 (in attuazione dell'art. 9, co. 3, del d.l. 66/2014), è opportuno prevedere l'inserimento nel provvedimento autorizzativo della espressa indicazione che il bene o servizio acquistato «non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal d.p.c.m. di cui all'art. 9 co. 3 del d.l. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi».	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Presenza nel provvedimento della motivazione che la tipologia di bene/servizio non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal DPCM 24/12/2015.

91	Contratti pubblici	Programmazione	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquisiti; elusione degli obblighi di adesione causata dall'assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; il mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale porta alla formulazione di un fabbisogno non chiaro che può inficiare la corretta progettazione della gara da parte delle centrali; effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale, causato dal mancato monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale stessa.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) per i prodotti economici adozione e diffusione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di :elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolari a trasmettere i fabbisogni alle centrali; 5) previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno; 6) obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Entro il 31/12/24 5) Aggiornamento annuale 6) Contestuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Adozione e diffusione di procedure entro il 31/12/24 5) Deliberazione di approvazione della Programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale 6) Presenza della motivazione nelle relazioni tecnico gestionali e corrispondenza con la centrale di committenza (ARIA).
92	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Mancato rispetto dei termini- rischio di accordo fraudolento ai danni dell'Ente	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) controllo a campione delle contestazioni dei solleciti di pagamento accolte 3) controllo a campione delle contestazioni delle sanzioni per mancate disdette accolte 4) verifica della presenza di motivazioni per i ticket non sollecitati 5) ticket non riscossi: rispetto della pianificazione e della tempistica di invio all'utenza dei crediti prossimi alla prescrizione 6) mancate disdette: rispetto della pianificazione e della tempistica di invio all'utenza	AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2-3-4) bimestrale 5-6) Mensilmente	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2-3) nr. riesami con documentazioni a supporto/nr. totale riesami esaminati= 100% 4) nr. motivazioni presenti/nr. totale posizioni esaminati=100% 5-6) Autocertificazione
93	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Non procedere al sollecito dei documenti non incassati entro i termini di prescrizione: rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Ricognizione trimestrale dei crediti aperti 3) Gestione dei solleciti mediante l'apposito software di contabilità .	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale 3) tempestivo	1) Vedasi schede di programmazione PTPCT 2) Evidenza report trimestrale dei crediti aperti e verifica di quanto incassato su sollecitato 3) Evidenza implementazione del modulo di gestione dei solleciti
94	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sperimentazioni cliniche	Ripartizione dei proventi	Abuso della discrezionalità degli sperimentatori nell' attribuzione (e "auto- attribuzione") dei proventi	CRITICO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Applicazione del disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale (Vedasi Criteri per la ripartizione dei proventi - pag 109 del PNA 2016)	AAGGLL	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Evidenza dell'applicazione del disciplinare
95	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sperimentazioni cliniche	Ripartizione dei proventi	Abuso della discrezionalità degli sperimentatori nell' attribuzione (e "auto- attribuzione") dei proventi	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Supervisione dell'applicazione del disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale (Vedasi Criteri per la ripartizione dei proventi - pag 109 del PNA 2016)	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Presenza check-list di controllo
96	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Liquidazione fatture	Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Applicazione del nuovo iter di verifica e sottoscrizione delle liquidazioni	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi schede di programmazione PTPCT 2) Evidenza della verifica attestazioni di liquidazioni a campione.
98	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Liquidazione fatture per interventi di manutenzione o forniture di beni e servizi	Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Applicazione del nuovo iter di verifica e sottoscrizione delle liquidazioni	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo ad ogni liquidazione	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) 100%: N.fatture liquidate/n.fatture ricevute
99	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Approvazione SAL e collaudo finale e conseguenti pagamenti	Liquidazione degli importi spettanti in assenza delle condizioni necessarie quali correttezza del DURC, acquisizione fatture quietanzate dei subappaltatori, non corretta o incompleta esecuzione delle opere	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Check list di controllo sul rispetto/correttezza della documentazione prevista dal Codice Appalti (DURC, Fatture quietanzate subappaltatore.....)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo ad ogni liquidazione	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) 100%: N. check list di controllo/N. fatture liquidate
100	Contratti pubblici	Affidamenti diretti: conferimento incarichi libero professionali	individuazione di professionisti esterni cui affidare incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in applicazione delle linee guida ANAC n°1	Abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalle legge al fine di favorire un soggetto	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta del procedura. 5) Applicazione del Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi a lavori, servizi e forniture di beni, aggiornato con apposite disposizioni che regolamentano i casi in cui è possibile il ricorso agli acquisti in economia.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale 5) Tempestivo ad ogni affidamento	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) 100% affidamenti

101	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi		GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT
102	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Presenza all'interno della commissione di gara di almeno un componente esterno all'Azienda scelto tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Presenza atto di nomina del componente esterno
103	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	verifiche in corso di esecuzione dei servizi appaltati	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Rendicontazione periodica, da parte del DEC al RUP, del controllo effettuato sull'esecuzione dei servizi appaltati al fine di verificare che il fornitore adempia agli obblighi contrattuali ed esegua le prestazioni nel rispetto dei parametri economici e qualitativi fissati nel contratto. (per Servizi alberghieri esternalizzati, Servizio Trasporto pazienti interni)	GESTIONE ACQUISTI E DEC/RUP DEI SERVIZI APPALTATI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempestiva prevista dal PTPCT 3) Trimestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Presenza check list relative alla rendicontazione della corretta esecuzione del contratto (per Servizi alberghieri esternalizzati, Servizio Trasporto pazienti interni). Presenza delle relative check list agli atti
107	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Gestione delle erogazioni liberali destinate all'emergenza	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Garanzia della tenuta di una specifica rendicontazione dedicata che consenta la tracciabilità dei movimenti finanziari legati alla gestione delle donazioni, a partire dall'atto deliberativo di donazione 4) Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente Liv. Interventi straordinari e di emergenza della rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 secondo il modello predisposto da ANAC e MEF.	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'	1-4)Tempistica prevista nel PTTI 2)Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1 e 4)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Compilazione e pubblicazione prospetto ANAC dedicato, che assicura la completa tracciabilità delle erogazioni liberali ricevute.
108	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Gestione delle erogazioni liberali destinate all'emergenza	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Rendicontazioni specifiche a Regione Lombardia e ad altri soggetti richiedenti (es. ORAC) in merito alle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19; 4) Pubblicazioni sul sito web, in apposita sezione dedicata alle donazioni, dei provvedimenti di accettazione di donazione di contributi/beni/ attrezzature e dei provvedimenti di acquisti di beni/servizi/strumentazioni mediante utilizzo delle erogazioni liberali; 5) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente Liv. Interventi straordinari e di emergenza della rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 secondo il modello predisposto da ANAC e MEF.	AAGLL	1-4-5)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1-4-5)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) invio a Regione nei tempi richiesti delle rendicontazioni
109	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Accettazione delle erogazioni liberali	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Applicazione del Regolamento aziendale per la disciplina delle donazioni.	AAGLL	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Evidenza dell'applicazione del regolamento adottato con Delibera 324 del 9/6/2021
111	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie funerari	Rapporti con le imprese di onoranze funerari	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funerari in cambio di una quota sugli utili;	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Adozione di specifiche regole di condotta all'interno di Procedure Aziendali/codice di comportamento, come ad esempio, obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio / procedura aziendale	DMP	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Applicazione tempestiva della procedura Aziendale specifica e allegati	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) % NC nell'applicazione della procedura/N* di volte in cui si utilizza la procedura (tutti i decessi) =0
112	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie funerari	Rapporti con i parenti del de cuius	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario). Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funerari, sempre in cambio di una quota sugli utili	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento / procedura aziendale	DMP	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2)Tempestivo con decorrenza 1 giugno 2022	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) % NC nell'applicazione della procedura/N* di volte in cui si utilizza la procedura (tutti i decessi) =0
113	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione delle garanzie fidejussorie	Mancata verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione.	MINIMO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione, secondo la procedura condivisa con EcoFin e UT prendendo in considerazione gli indici di riferimento individuati da ORAC (vedi nota ORAC Prot.n. 201/2021 del 18/10/2021) secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia nel documento "Garanzie finanziarie: suggerimenti per le pubbliche amministrazioni e altri beneficiari"	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Tempestivo con decorrenza 1 gennaio 2024	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli effettuati. Secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia

114	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione delle garanzie fidejussorie	Mancata verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione.	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione, secondo la procedura condivisa con EcoFin e Gestione Acquisti prendendo in considerazione gli indici di riferimento individuati da ORAC (vedi nota ORAC Prot.n. 201/2021 del 18/10/2021) secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia nel documento "Garanzie finanziarie: suggerimenti per le pubbliche amministrazioni e altri beneficiari"	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Tempestivo con decorrenza 1 gennaio 2024	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli effettuati, secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia
115	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione delle garanzie fidejussorie	Mancata verifica delle validità e copertura delle fidejussione definitive	MINIMO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica dell'intermediario finanziario/impresa bancaria/impresa assicurativa secondo la procedura condivisa con EcoFin e UT attraverso la consultazione dei relativi link sul sito della Banca D'Italia e dell'I.V.A.S.S.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Tempestivo con decorrenza 1 gennaio 2024	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli effettuati, secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia
116	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione delle garanzie fidejussorie	Mancata verifica delle validità e copertura delle fidejussione definitive	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica dell'intermediario finanziario/impresa bancaria/impresa assicurativa secondo la procedura condivisa con EcoFin e Gestione Acquisti attraverso la consultazione dei relativi link sul sito della Banca D'Italia e dell'I.V.A.S.S.	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Tempestivo con decorrenza 1 gennaio 2024	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli effettuati, secondo le indicazioni fornite dalla Banca D'Italia.
117	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie funerarie	Rapporti con le imprese di onoranze funerarie	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funerarie in cambio di una quota sugli utili;	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rotazione del personale direttamente interessato	DAPSS	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Rotazione triennale degli operatori addetti alle camere mortuarie	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Bando con prova di selezione
118	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie funerarie	Rapporti con i parenti del de cuius	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario). Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funerarie, sempre in cambio di una quota sugli utili	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Rotazione del personale direttamente interessato	DAPSS	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Rotazione triennale degli operatori addetti alle camere mortuarie	1)Tempistica prevista nel PTPCT 2) Bando con prova di selezione
119	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica da parte di DMPO mediante estrazione dei volumi erogati per singolo professionista.	DMP	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Esito positivo della verifica
120	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di sostituzione MMG-PDF-MCA Predisposizione delle graduatorie aziendali per il conferimento degli incarichi a tempo determinato del personale convenzionato mediante avviso pubblico	Valutazione domande e definizione graduatorie (adottata con determina)	Abuso di potere/conflitto di interessi. Valutazione non imparziale / non conforme alla normativa		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Attività condotta nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, con controllo da parte del responsabile gerarchicamente sovraordinato	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli svolti
121	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di sostituzione MMG-PDF-MCA Predisposizione delle graduatorie aziendali per il conferimento degli incarichi a tempo determinato del personale convenzionato mediante avviso pubblico	Conferimento incarico	Mancato rispetto dell'ordine di priorità definito dalla graduatoria		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Attività condotta nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, con controllo da parte del responsabile gerarchicamente sovraordinato	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli svolti
122	Incarichi e nomine	Convenzionamento Medici (MMG-PDF) predisposizione delle graduatorie aziendali per il conferimento degli incarichi a tempo indeterminato del personale convenzionato mediante avviso regionale	Valutazione domande e definizione graduatorie (adottata con determina)	Abuso di potere/conflitto di interessi. Valutazione non imparziale / non conforme alla normativa		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Attività condotta nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, con controllo da parte del responsabile gerarchicamente sovraordinato	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli svolti
123	Incarichi e nomine	Convenzionamento Medici (MMG-PDF) predisposizione delle graduatorie aziendali per il conferimento degli incarichi a tempo indeterminato del personale convenzionato mediante avviso regionale	Conferimento incarico a tempo indeterminato	Mancato rispetto dell'ordine di priorità definito dalla graduatoria		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Attività condotta nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, con controllo da parte del responsabile gerarchicamente sovraordinato	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli svolti
124	Incarichi e nomine	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato (Quota variabile) Elaborazione del cedolino stipendiale del personale convenzionato - MMG e PLS mediante inserimento dei compensi in quota capitolaria e dei compensi in quota variabile	Verifica documentale e di merito delle rendicontazioni	Valutazione non conforme alle indicazioni di appropriatezza definite nella normativa vigente		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Applicazione di procedure sviluppate nell'ambito del sistema qualità ATS che disciplinano ogni fase del processo 3) Completa informatizzazione del processo di gestione del trattamento economico del personale convenzionato - compresa acquisizione informatizzata anche delle rendicontazioni quota variabile - tramite specifico applicativo già in uso.	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Recepimento procedure ATS 3) Utilizzo dello specifico applicativo
125	Incarichi e nomine	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato (Quota variabile) Elaborazione del cedolino stipendiale del personale convenzionato - MMG e PLS mediante inserimento dei compensi in quota capitolaria e dei compensi in quota variabile	Controlli in campionatura	Effettuazione parziale dei controlli		1) Applicazione misure conflitto di interesse	2) Attività condotta nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, con controllo da parte del responsabile gerarchicamente sovraordinato. 3) Applicazione di procedure sviluppate nell'ambito del sistema qualità ATS che disciplinano ogni fase del processo	UOC CURE PRIMARIE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi scheda programmazione PTPCT 2) Evidenza dei controlli svolti 3) Recepimento procedure ATS
128	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI), Allargata	Esercizio dell'ALPI Allargata	Inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) pubblicazione elenco professionisti LP aggiornato ad ogni variazione 3) Verifica mediante controlli a campione per ALPI	AAGGLL	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) ad ogni variazione 3) mensile	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) presenza pubblicazione aggiornata sul sito ASST Crema nella sezione dedicata alla Libera Professione 3a) Verifica a campione di 5 specialisti al mese: attività in timbratura causalizzata 3b) controllo a campione di 5 specialisti al mese: attività conforme alle autorizzazioni rilasciate

  <p style="text-align: center;">SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026 - Allegato n. 2- PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</p>								Rev. 11 data 31/01/2024
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Link ad Altri contenuti -prevenzione corruzione	Annuale: entro il 31 gennaio
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Regole di Sistema	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Presente	Tempestivo
Disposizioni generali	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Link a http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenziario-nuovi-obblighi-amministrativi	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 131 di 176

 <div style="text-align: center;"> SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026 - Allegato n. 2- PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" </div>								Rev. 11
								data 31/01/2024
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			NA	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).
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			NA	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)

Pagina 132 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			NA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 133 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	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	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Attività di Comunicazione Aziendale e Relazioni Esterne	Responsabile Attività di Comunicazione Aziendale e Relazioni Esterne	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	inserire anche i componenti dei NdV e Collegio Sindacale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) 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	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 134 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				NA	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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			NA	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).
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	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			NA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			NA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			NA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	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	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	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).
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	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	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Annuale

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA L'art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 23/04/2004 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo" non riguarda le Aziende del SSN.	Annuale
Personale	Dirigenti cessati	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	NA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Pagina 137 di 176

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Pagina 138 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 139 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ex art 17 co. 1bis d.lgs 165/2001	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	L'obbligo riguarda solo le PO cui sono affidate deleghe ex art 17 co. 1 bis d.lgs. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	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	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile U.O. Controllo Atti	Responsabile U.O. Controllo Atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

Pagina 140 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Inserire anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo
Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo entro il 31/01/ di ogni anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo entro il 30/06 di ogni anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 141 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
 - Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati						NA	
Enti controllati	Società partecipate						NA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati						NA	
Enti controllati	Rappresentazione grafica						NA	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL	il riferimento è l'ufficio e non il nominativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie 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 mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL	Link a pagamenti amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 142 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Responsabile AAGLL - Responsabile Gestione Acquisti - Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile AAGLL - Responsabile Gestione Acquisti - Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti	Responsabile Gestione Acquisti	Richiamo ai link delle piattaforme digitali di approvvigionamento	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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.	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Gestione Acquisti	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Gestione Acquisti		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	NA per UO Gestione Acquisti - Disposizione relativa ad appalti speciali (energia, gas) non gestiti da ACQ	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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).	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	NA per UO Gestione Acquisti - Disposizione relativa ad appalti speciali (energia, gas) non gestiti da ACQ	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Annuale

Pagina 143 di 176

 								SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026 - Allegato n. 2- PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		Rev. 11
								data 31/01/2024		
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO		
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	NA per l'ASST	NA per l'ASST		Tempestivo		
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	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	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	1) Responsabile della Comunicazione 2) Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	1) Mantenimento del richiamo al link della Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti	Affidamento Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Artt. 28 e 93 d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo		
Bandi di gara e contratti	Affidamento Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	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	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
Bandi di gara e contratti	Affidamento Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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	NA	NA	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: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti	Esecutiva Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo		

Pagina 144 di 176

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Bandi di gara e contratti	Esecutiva Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art.1 co.8 all.II.3, d.lgs. 36/2023)	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto Atti e documenti pubblicati per ciascuna procedura	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile UOC Distretto	Responsabile UOC Distretto	Contributo per disabili gravissimi (Misura B1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilita'	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilita'	N.P. Ex art 1 D.Lgs n. 91/2011 sono esclusi gli enti del SSR	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Inserire anche gli immobili detenuti a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria DA	Responsabile Segreteria DA	Relazione del Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria DA	Responsabile Segreteria DA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Attivita' di Comunicazione Aziendale e relazioni Esterne	Responsabile Attivita' di Comunicazione Aziendale e relazioni Esterne		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo

Pagina 147 di 176

  <div style="text-align: center;"> SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026 - Allegato n. 2- PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" </div>								Rev. 11
								data 31/01/2024
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Liste di attesa	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	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Direzione Medica dei Presidi	Responsabile Direzione Medica dei Presidi	Criteri regionali - tempi d'attesa regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Servizi in rete	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.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Responsabile Attività di Comunicazione Aziendale e relazioni Esterne	Responsabile Attività di Comunicazione Aziendale e relazioni Esterne		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013			NA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Vedere sito Soldi pubblici per estrazione dati	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	I soggetti tenuti all'obbligo di utilizzo esclusivo del sistema pagoPA di cui all'art 5. del CAD, pubblicano: a) la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; b) se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti al § 5 delle Linee guida Agid del 2018 "sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Delibera ANAC n 77 del 16/02/2022	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Delibera ANAC n 77 del 16/02/2022: "Per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il sistema pagoPA, è fatto divieto ai soggetti tenuti per legge all'adesione a pagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito" (cfr. § 5 Linee guida Agid)."	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagina 148 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI legenda NA: non applicabile	AGGIORNAMENTO
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	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	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Programma triennale lavori pubblici e aggiornamenti	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio							NA	
Informazioni ambientali							NA	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.99 c.5 D.L. n 18/2020 convertito con L. n. 27/2020 Emergenza nazionale COVID-19	Responsabile AAGLL Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico patrimoniale Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile AAGLL Responsabile Gestione Acquisti Responsabile Gestione Tecnico patrimoniale Responsabile Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Provvedimenti di accettazione di donazione di contributi/beni/ attrezzature e dei provvedimenti di acquisti di beni/servizi/strumentazioni mediante utilizzo delle erogazioni liberali legati all'emergenza COVID-19 Provvedimenti reclutamento straordinario del personale legati all'emergenza COVID-19	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Modello di rendicontazione erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.99 c.5 D.L. n 18/2020 convertito con L. n. 27/2020 Emergenza nazionale COVID-19	Responsabile AAGLL Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al termine della stato di emergenza nazionale da COVID-19 (art.99 c.5 D.L. n. 18/2020 convertito con L. n.27/2020
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo

Pagina 149 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	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	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Vedi Linee Guida ANAC	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Vedi Linee Guida ANAC	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e 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	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi		Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi		Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile Sistemi Informativi Responsabile Gestione e sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi Responsabile Gestione e sviluppo delle Risorse Umane		Annuale (entro il 31 marzo) (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005			Abrogato dall'art.64 del D.Lgs 13/12/2017 n. 217	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle tecnologie introdotte attraverso comodati d'uso con il seguente set minimo di dati: a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 PTPCT 2017-2019	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL		Tempestivo

Pagina 150 di 176

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO - 2024-2026
- Allegato n. 2-
PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle tecnologie introdotte attraverso APPARECCHIATURE IN PROVA con il seguente set minimo di dati : a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 PTPCT 2017-2019	Responsabile Segreteria DS	Responsabile Segreteria DS		Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Censimento permanente delle autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione".	Art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Responsabile Gestione Acquisti	Responsabile Gestione Acquisti		Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione e' pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria	Art.1, comma 539, lett. d-bis) della legge 28 dicembre 2015, n. 208,	Sistema Qualità Aziendale	Sistema Qualità Aziendale		Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario (risk management) di cui all'articolo 1, comma 539, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dagli articoli 2 e 16 della presente legge.	Art. 4 , comma 3 Legge n. 24/2017	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa della responsabilita' civile verso i terzi e verso i prestatori d'opera di cui al comma 1, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre analoghe misure che determinano la copertura assicurativa.	Art. 10 , comma 4 Legge n. 24/2017	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Percorso di attuazione della certificabilità dei bilanci	Pubblicazione delle procedure PAC adottate	DGR X/7009 del 31/07/2017 D.M. 1/3/2013"	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilita'	Responsabile Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilita'		Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Regolamento UE 2016/679- in merito alla designazione del Responsabile della protezione dei dati	I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati.	Art. 37, par. 7 Regolamento UE 2016/679	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Sub-Allegato C alla DGR 491/2018 in merito alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nel caso di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)	Pubblicazione report semestrale acquisizione di beni/servizi infungibili	Art.63 Lgs50/2016 Sub-Allegato C alla DGR 491/2018	Responsabile Gestione Acquisti - Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale	Responsabile Gestione Acquisti - Responsabile Gestione Tecnico Patrimoniale		Semestrale

Pagina 15 di 176

Allegato 1)

STRUTTURA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/TECNICHE INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA
Segreteria/Uffici in staff Direzione Strategica	Attività di supporto alla Direzione e alle Unità di Crisi
U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Elaborazione Stipendi/Contributi
	Redazione Bilancio e CET
	Attività di Front-Office Risorse Umane
	Convocazione Commissione procedure di selezione e Collegi Tecnici
	Raccolta documentazione e caricamento ordini sul gestionale circa le prestazioni sanitarie dei Libero Professionisti
U.O.C. Affari Legali e Generali	Attività inerente l'apertura di richieste risarcitorie indifferibili, predisposizione deliberazioni urgenti e indifferibili anche legate ad emergenze sanitarie.
U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi Alberghieri	Attività che richiedono dei collegamenti informatici a software aziendali, se non disponibili
	Programmazione acquisti, relazioni, rendicontazioni e flussi a Regione Lombardia
	Predisposizione atti deliberativi urgenti relativi a gestione emergenze
	Gestione sedute di gara
	Predisposizione CET
	Attività commesse autisti e attività servizi alberghieri
U.O.C. Area Accoglienza e Cup Aziendali	Front-Office Ospedalieri/Accettazione ricoveri
	Portineria
U.O. Controllo Atti e Protocollo	Protocollazione in arrivo e in partenza
	Commessi
U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Gestione attività di manutenzione (programmata o per guasto) affidata a terzi per immobili, impianti, attrezzature
	Esecuzione di interventi di manutenzione su immobili, impianti ed attrezzature effettuati da personale dipendente
	Collaudi apparecchiature di nuova fornitura per fronteggiare emergenze sanitarie
	Valutazione offerte e consegne, raccordo con Coordinamento Regionale per acquisti apparecchiature e dispositivi medici
	Procedure di affidamento e consuntivazione urgenti e indifferibili
U.O.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Certificazioni Uniche
	Elaborazione contabilità stipendi
	Elaborazione oneri, IVA etc.
	Registrazione cespiti e piano investimenti
	Liquidazione fatture passive
	Collaborazione alla redazione dei bilanci, CET, flussi di cassa prospettici e scadenze regionali
	Partitario Intercompany
Sistemi Informativi Aziendali	Coordinamento attività fleet management
	Coordinamento attività servizi esterni
	Attività di supporto alle U.O. sanitarie e non sanitarie per la gestione di emergenze e dell'attività corrente

U.O.C Direzione Medica dei Presidi	Supporto attività Unità di Crisi, dimissioni ospedaliere, servizio di mediazione culturale
	Gestione attività ordinaria indifferibile (gestione e registrazione rifiuti sanitari; predisposizione reperibilità...)
Medicina Legale	Attività amministrative indifferibili e urgenti
UU.OO. Amministrative area territoriale	Attività amministrative indifferibili e urgenti

Al Direttore/Responsabile della struttura _____

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile ai sensi del Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 52 del 31/01/2023

Il/La Sottoscritto/a (NOME, COGNOME, PROFILO PROFESSIONALE, MATRICOLA, STRUTTURA, RESIDENZA/DOMICILIO)

- vista la regolamentazione aziendale approvata con deliberazione n. 52 del 31/01/2023 e in particolare l'art. 5.1. che prevede che *“con l'adozione del presente regolamento, l'Azienda consente al dipendente la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi, e fruibili per non più di n. 2 giorni/settimana, salvo diversa programmazione da concordare con il/la dirigente di riferimento”*;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, conformemente alla disciplina aziendale soprarichiamata, allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile.

A tal fine precisa quanto segue:

STRUMENTAZIONE INFORMATICA A DISPOSIZIONE: (es: notebook personale, PC, telefono, connessione internet)

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:

CONTATTO TELEFONICO: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di svolgere l'attività di lavoro agile in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica.

Il/La sottoscritto/a a garanzia della massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni si impegna a non divulgare i dati trattati durante lo svolgimento delle proprie mansioni in lavoro agile.

Crema, _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Il Direttore/Responsabile della U.O. _____ Dott./D.ssa _____, vista la richiesta di cui sopra ed accertata la sussistenza delle condizioni abilitanti nonché delle condizioni tecniche ed organizzative per lo svolgimento del lavoro agile da parte del dipendente, in conformità alla regolamentazione aziendale

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile per n. _____ giorni a settimana, dal _____ sino al _____ e comunque non oltre il 31/12/2023.

Il dipendente è autorizzato a svolgere la seguente attività:

MODALITÀ:

- postazione con accesso a internet
- postazione con collegamento VPN
- postazione con VPN e Remote Desktop o applicativi installati in locale

Utente LDAP da abilitare _____

Nome PC da abilitare _____

Ovvero

NON AUTORIZZA

Per le seguenti motivazioni

Data: _____

FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE

IL DIRETTORE STRATEGICO



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritto/a _____ matricola n. _____

Profilo professionale _____

Assegnato/a alla U.O _____

della ASST di Crema

E

La/Il sottoscritto/a Dott.ssa/Dott. _____

Responsabile/Direttore della _____

Richiamata l'istanza di accesso al lavoro agile in data presentata dal dipendente e l'autorizzazione in data rilasciata dal Direttore/Responsabile U.O., avallata dal Direttore Strategico di riferimento

DICHIARANO

di essere a conoscenza e di accettare la disciplina in materia di lavoro agile della ASST Crema attualmente vigente e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di lavoro agile, nonché dalla regolamentazione aziendale approvata con deliberazione n. 52 del 31/01/2023

E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Oggetto

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina soprarichiamata stabilendo altresì:

- l'accesso al lavoro agile è a tempo determinato, con decorrenza e scadenza

- il/i giorno/i della settimana di svolgimento del lavoro agile

la prestazione dovrà essere svolta entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro settimanale prevista dal CCNL vigente. Non saranno riconosciute prestazioni di lavoro straordinario. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza in adempimento e nel rispetto della normativa contrattuale e regolamentare vigente;

- l'attività che dovrà essere svolta durante il lavoro agile (esplicitare la tipologia di attività svolta al di fuori della sede di lavoro nella/e giornata/e sopra definita/e

- i volumi di attività e gli obiettivi specifici della prestazione resa in lavoro agile per la verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi specifici sopra definiti

- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione resa in lavoro agile (indicare per ogni attività i volumi concordati)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste e con collegamento a rete internet

Luogo/luoghi di lavoro in modalità agile

Fascia di contattabilità obbligatoria

Contattabilità mattina dalle ore _____ alle ore _____ e , in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____;

Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione è dalle ore _____ alle ore _____ oltre alle giornate di sabato, domenica e festivi;

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti (raggiungimento obiettivi specifici in coerenza a quelli di budget assegnati alla Struttura). Per assicurare il buon andamento delle attività e il monitoraggio rispetto al raggiungimento degli obiettivi concordati, il dipendente si impegna ad effettuare la rendicontazione delle attività effettivamente rese al proprio Responsabile di UO/Direttore Dipartimento con cadenza periodica. Il Responsabile riceve la rendicontazione e tenuto conto dei volumi/obiettivi sopra individuati effettua il controllo delle attività effettivamente rese ai fini della validazione (le certificazioni validate devono essere tenute agli atti dal Responsabile ed esibite a richiesta dagli organi di controllo).

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema aziendale vigente per tutti i dipendenti della ASST.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come da regolamentazione disciplinare vigente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo comporta l'annullamento dell'autorizzazione.

Interruzione del lavoro agile

L'Amministrazione e/o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L.81/2017.

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso del Lavoro agile in presenza di un giustificato motivo, in particolare:

- per ragioni organizzative;
- attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- per assegnazione del dipendente a diversa area/servizio/U.O;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Inoltre, costituisce motivo di recesso immediato l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12.03.1999, N.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

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

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo individuale, si rinvia alla disciplina di cui al regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 52 del 31/01/2023.

Le parti prendono contestualmente atto:

- del documento "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della L.81/2017" che costituisce parte integrante del presente accordo individuale e che viene sottoscritto dal lavoratore per conoscenza;
- che il dipendente durante l'espletamento del lavoro agile è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche previste dai regolamenti aziendali ed è tenuto ad avvisare la ASST in caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro provenienti da altre parti non identificate o identificabili;
- che per l'espletamento del lavoro agile il dipendente dovrà organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata. Tale postazione dovrà disporre di appositi device, analogamente a quella lavorativa, ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, predisporre misure idonee sia sotto il profilo tecnologico che comportamentale ad evitare intrusioni che possano compromettere la sicurezza dei dati trattati, evitare l'uso dei social network o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- che durante l'espletamento del lavoro agile il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati in relazione alla prestazione lavorativa e al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali. L'inosservanza delle suddette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari.

(Luogo e data) _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza,

nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i

conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³,

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo

ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X