



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 83/2026/DG

Il giorno 29/01/2026

Il Direttore Generale

**Marco Bosio**

ha adottato la seguente Deliberazione:

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2026-2028 DELL'ASST RHODENSE**

**Nessun onere previsto**

Fascicolo Generale: 2024-1.1.2/12

**S.C. Affari Generali e Legali**

Il Responsabile del Procedimento: **Angelo Carnelli**

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, ad oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11 agosto 2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**VISTA**, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini";

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- l'art. 6, comma 1, del D.L. n.80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n.113 del 6 agosto 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*" prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO);

**PRESO ATTO** che ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni dalla L. 113/2021, il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, e definisce, tra gli altri:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) 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;

c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

**DATO ATTO** che, con Deliberazione ASST Rhodense n.69 del 30 gennaio 2025, avente a oggetto: *"Approvazione dell'aggiornamento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 dell'ASST Rhodense"* l'Ente in conformità del dettato normativo di cui al D.L 80/2021 convertito con Legge n.113/2021, provvedeva all'adozione del PIAO 2025-2027, in aggiornamento del precedente PIAO 2024-2026;

**RAMMENTATO** che il PIAO ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, ASST Rhodense con il presente provvedimento approva il PIAO 2026-2028, ivi compresi gli atti di pianificazione e le linee di indirizzo ad esso acclusi e di seguito declinati:

- **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

- **Documento di Organizzazione del Lavoro Agile**, che stabilisce le modalità di svolgimento del telelavoro e dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare, per il lavoro in presenza, l'applicazione di condizioni di lavoro uniformi tra i professionisti, perseguendo la pari opportunità, l'uguaglianza tra i dipendenti e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

- **Piano triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce 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, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- **Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, in coerenza con gli indirizzi del Piano Sanitario Nazionale e Regionale oltre che in sintonia con il Piano di Formazione Regionale del settore sanità;

- **Piano triennale delle Azioni Positive** il cui obiettivo è offrire uno strumento concreto di attuazione di specifiche azioni orientate alla promozione del benessere dei lavoratori e di contrasto alle discriminazioni;

**EVIDENZIATO** che il PIAO è stato aggiornato di concerto con la Direzione Sociosanitaria, con la S.C. Gestione e Sviluppo del Personale, con la S.C. Controllo di Gestione, con la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, con la S.C. Gestione Acquisti, con la S.S. Comunicazione e Relazioni Esterne, ciascuno per le materie e sezioni di propria specifica competenza nella logica di integrazione, e snellimento delle procedure, richiesta dalla normativa di riferimento;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni al quale è stato sottoposto il PIAO 2026-2028 che ha validato i contenuti, come da verbale agli atti;

**RITENUTO** di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, entro il termine del 31 gennaio 2026;

**PRESO ATTO** che, il Responsabile della SC Affari Generali e Legali, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità e la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:**

- 1. di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASST Rhodense (PIAO) triennio 2026-2028, Allegato n.1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che ricomprende e declina gli obiettivi contenuti nei seguenti atti programmatici: Piano della Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Documento di Organizzazione del Lavoro Agile, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), Piano della Formazione e Piano delle Azioni Positive;
- 2. di dare atto che** l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale;
- 3. di pubblicare** l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 dell'ASST Rhodense sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**4. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri economici.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (\*)**

(Paola Bianco)

---

**IL DIRETTORE SANITARIO (\*)**

(Giorgia Saporetti)

---

**IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO (\*)**

(Emiliano Gaffuri)

---

**IL DIRETTORE GENERALE (\*)**

(Marco Bosio)

---

*\*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs. 7 MARZO 2005 n. 82  
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028



(redatto ai sensi del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021 n. 113)

## Indice

|                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                                                                                                             | 4  |
| SEZIONE 1 .....                                                                                                                                            | 4  |
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....                                                                                                                | 4  |
| SEZIONE 2.....                                                                                                                                             | 5  |
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....                                                                                                         | 5  |
| 2.1. VALORE PUBBLICO.....                                                                                                                                  | 5  |
| 2.2.PERFORMANCE.....                                                                                                                                       | 17 |
| Comitato Unico di Garanzia – Piano Triennale di Azioni Positive 2026- 2028.....                                                                            | 23 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....                                                                                                                   | 28 |
| 2.3.1. Obiettivi strategici.....                                                                                                                           | 28 |
| 2.3.2 Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....                                                                | 28 |
| Il Direttore Generale.....                                                                                                                                 | 29 |
| Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) .....                                                                        | 29 |
| . Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione: ruolo, responsabilità e compiti .....                                                     | 31 |
| Ruolo e responsabilità dei Dirigenti/Responsabili per l'area di propria competenza.....                                                                    | 33 |
| Comitato di Coordinamento dei Controlli interni .....                                                                                                      | 34 |
| Commissione controlli progetti PNRR .....                                                                                                                  | 35 |
| Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e degli altri organismi ed articolazioni organizzative interne di controllo e di valutazione ..... | 36 |
| Funzione di Internal Auditing .....                                                                                                                        | 38 |
| L'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) .....                                                                                                            | 39 |
| Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.....                                                                              | 39 |
| Responsabile anagrafe per la stazione appaltante (RASA) .....                                                                                              | 40 |
| Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) .....                                                                                     | 40 |
| 2.3.3. Valutazione di impatto del contesto esterno.....                                                                                                    | 41 |
| 2.3.4. Valutazione di impatto del contesto interno.....                                                                                                    | 45 |
| 2.3.5. Analisi e valutazione dei rischi.....                                                                                                               | 45 |
| 2.3.6. Misure generali di prevenzione.....                                                                                                                 | 46 |
| Trasparenza.....                                                                                                                                           | 46 |
| Codice di comportamento aziendale.....                                                                                                                     | 47 |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....                                                                                              | 49 |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali .....                                                                        | 51 |
| 2.3.6.5.Incompatibilità/inconferibilità .....                                                                                                              | 52 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> ) .....                                                  | 54 |
| Selezione e rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione – rotazione straordinaria .....                                              | 56 |

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ..... | 60 |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing) .....                                                   | 61 |
| Patti di integrità negli affidamenti .....                                                                                           | 62 |
| Monitoraggio dei tempi procedurali .....                                                                                             | 63 |
| Misure ulteriori di prevenzione .....                                                                                                | 63 |
| Misure di prevenzione del rischio di corruzione e collegamento con il Ciclo della <i>Performance</i> .....                           | 66 |
| Monitoraggio .....                                                                                                                   | 67 |
| <b>2.3.7. Trasparenza</b> .....                                                                                                      | 69 |
| Il Responsabile della trasparenza.....                                                                                               | 69 |
| L'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.....                                                                          | 70 |
| La matrice delle responsabilità della trasparenza .....                                                                              | 72 |
| Violazioni degli obblighi di Trasparenza – le sanzioni .....                                                                         | 72 |
| Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....                                              | 72 |
| Dati pubblicati e accessibilità.....                                                                                                 | 73 |
| L'attività di monitoraggio.....                                                                                                      | 73 |
| L'accesso civico .....                                                                                                               | 75 |
| SEZIONE 3.....                                                                                                                       | 75 |
| ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                                                                                                | 75 |
| 3.1.Struttura Organizzativa.....                                                                                                     | 75 |
| 3.2.Organizzazione del lavoro agile.....                                                                                             | 76 |
| 3.3.Piano Triennale del fabbisogno del Personale.....                                                                                | 77 |
| 3.3.1. Formazione del Personale.....                                                                                                 | 80 |
| SEZIONE 4.....                                                                                                                       | 82 |
| Monitoraggio .....                                                                                                                   | 82 |
| Elenco Allegati.....                                                                                                                 | 82 |

## PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021 ASST Rhodense, con Deliberazione ASST Rhodense n.69 del 30 gennaio 2025 ha adottato il PIAO (2025-2027) di durata triennale (con aggiornamento annuale) che, in conformità del sopra citato dettato normativo, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche tra i quali:

- Piano delle Performance,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT),
- Documento di Organizzazione del Lavoro Agile,
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (FTFP),
- Piano della Formazione,
- Piano delle azioni positive.

Il presente atto, di seguito esteso, costituisce aggiornamento del PIAO ASST Rhodense 2025-2027. L'aggiornamento del presente documento è stato effettuato tenuto conto anche delle indicazione delle *“Linee guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO”* del Dipartimento della Funzione Pubblica, e previa verifica delle sezioni oggetto di necessaria revisione da parte delle Strutture e degli Uffici interessati, che ha lasciato invariate le parti non soggette a modifiche e/o aggiornamenti normativi e di fatto.

Il presente documento è stato sottoposto al vaglio del Nucleo di Valutazione delle Performance dell'ASST Rhodense nelle sedute del 16 e del 23 gennaio 2026 ed è stato deliberato nei termini di legge (entro il 31 gennaio di ogni anno).

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ASST Rhodense è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, e concorre con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona.

Regione Lombardia con Deliberazione n. X/4477 del 10 dicembre 2015 ha istituito l'Azienda Socio Sanitaria – ASST – Rhodense, ex Azienda Ospedaliera “G. Salvini”, con sede legale a Garbagnate Milanese, viale Forlanini n. 95, afferente all'ATS della Città Metropolitana di Milano.

### SCHEDA ANAGRAFICA

|                      |                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Denominazione</b> | ASST Rhodense                                   |
| <b>C.F. e P.IVA</b>  | 09323530965                                     |
| <b>Sede legale</b>   | Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese |
| <b>Telefono</b>      | 02.994301                                       |
| <b>PEC</b>           | protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it        |
| <b>Sito web</b>      | www.asst-rhodense.it                            |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

#### 2.1. VALORE PUBBLICO

---

##### La mission e i valori di riferimento

La mission dell'ASST Rhodense è quella di prendersi cura della persona in risposta ai suoi bisogni di salute, assumendo sempre più un ruolo pro-attivo nel processo di prevenzione, diagnosi cura e riabilitazione della popolazione e assicurando la disponibilità e l'accesso all'assistenza ospedaliera, ai servizi sanitari e socio sanitari del territorio contemplati dai livelli essenziali di assistenza, mediante l'erogazione di prestazioni sanitarie appropriate.

I valori di riferimento per il perseguimento della mission sono:

- il rispetto e la centralità del paziente nel percorso assistenziale;
- la sicurezza e la tutela della salute;
- la valorizzazione delle risorse umane come patrimonio culturale e professionale;
- l'innovazione e lo sviluppo tecnologico, professionale e formativo;
- l'attenzione alla cronicità e alla fragilità, all'interesse della persona e della famiglia nell'ambito dell'utilizzo appropriato ed equilibrato delle risorse.

L'organizzazione dei servizi aziendali è strutturata per garantire la centralità del cittadino nel sistema aziendale ed assicurare l'informazione completa, accurata e tempestiva.

##### La vision

La vision intesa come realizzazione di un sistema diffusamente orientato al miglioramento continuo della qualità della cura e dell'assistenza in un'ottica di integrazione ospedale-territorio, continuità delle cure e prossimità per soddisfare bisogni sempre più complessi dei cittadini, avvalendosi dell'evoluzione delle conoscenze scientifiche, organizzative e tecnologiche.

L'Azienda si pone quale obiettivo sul lungo periodo di raggiungere elevati livelli di qualità utilizzando al meglio le risorse assegnate, perseguire la soddisfazione dei reali bisogni delle comunità e dei singoli, creare un ambiente che favorisca l'espressione del potenziale professionale ed umano degli operatori.

L'assistenza sanitaria e sociosanitaria con le proprie articolazioni rappresenta la competenza fondamentale dell'Azienda che deve essere offerta nel contesto più appropriato e prestata con criteri di integrazione organizzativa, multidisciplinare e multiprofessionale.

La comprensione e il rispetto delle persone assistite e delle loro famiglie rappresenta il principio ispiratore dell'assistenza in ogni momento.

La pratica professionale e clinica è guidata dalle più aggiornate tecniche e procedure per le quali si dispone di provata evidenza per assicurare gli standard più elevati.

L'attenzione ai diritti del cittadino comprende la valutazione di tutti i bisogni fisici, psicologici, intellettuali e spirituali. L'assistenza è offerta nel contesto più appropriato.

La strategia dell'Azienda è orientata a:

- qualificare l'offerta di azioni di carattere clinico-assistenziale, sviluppando la capacità di identificare i bisogni di salute e di valutare gli esiti dell'azione svolta;
- potenziare l'offerta clinico-assistenziale, secondo le priorità di salute della popolazione e compatibilmente con le risorse disponibili;

- innovare e differenziare l'offerta clinico-assistenziale, attivando livelli di specializzazione crescenti dello stesso servizio e allargando la gamma delle tipologie di servizio;
- perseguire gli orientamenti e le metodologie del governo clinico, quale strumento per tradurre nella pratica clinica i temi dell'EBM, dell'appropriatezza e dell'efficacia;
- incrementare l'integrazione delle articolazioni organizzative, adottando soluzioni organizzativo-gestionali di processo tra diversi servizi, unità di offerta e livelli di erogazione, al fine di garantire la continuità di cure;
- razionalizzare il sistema dell'offerta per migliorare l'efficienza dei processi produttivi-erogativi e per utilizzare in modo ottimale le risorse disponibili, finalizzandole ai bisogni prioritari di salute;
- implementare la gestione per processi orizzontali, secondo logiche integrate tra funzioni amministrativa, sanitaria e sociosanitaria;
- organizzare e gestire una reale presa in carico del paziente attraverso un'organizzazione basata sulla logica di rete.

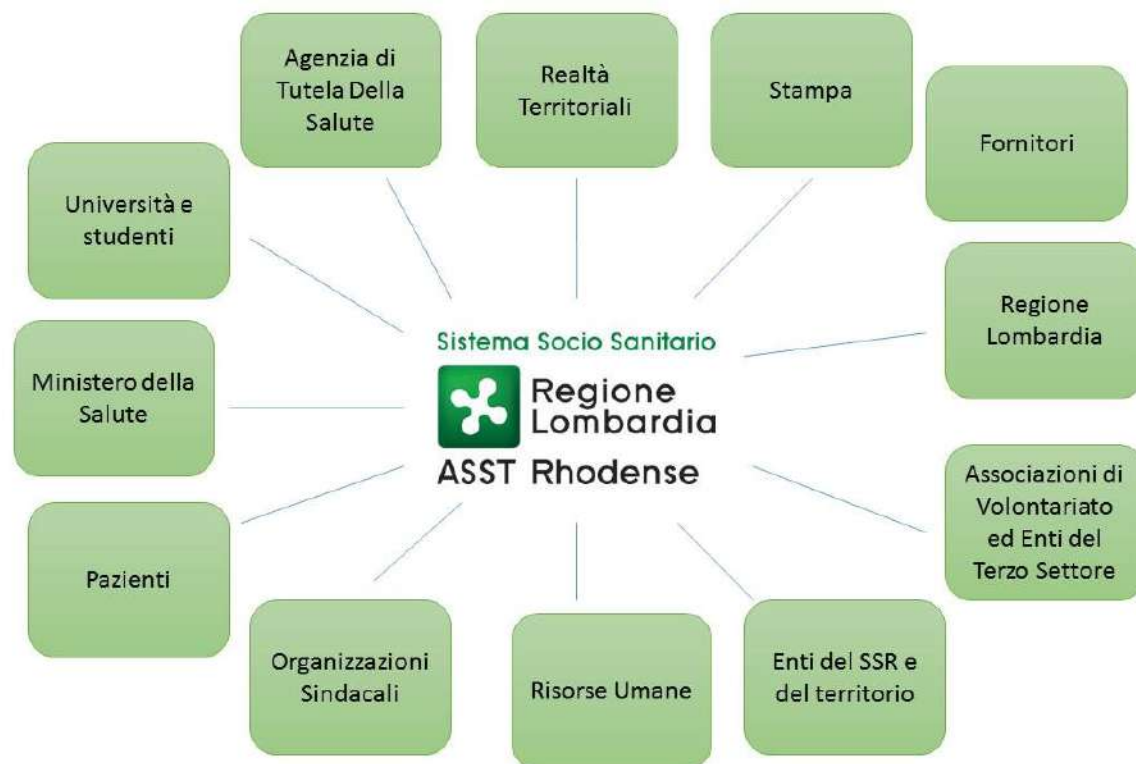
In coerenza con la legge n. 22/2021 e il PNRR si confermano alle finalità dell'ASST:

- l'approccio one health, finalizzato ad assicurare globalmente la protezione e la promozione della salute;
- il rafforzamento delle prestazioni erogate sul territorio grazie al potenziamento e alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), il rafforzamento dell'assistenza domiciliare, lo sviluppo della telemedicina e una più efficace integrazione tra i servizi del sistema sociosanitario ed i servizi del sistema socio-assistenziale afferenti agli Enti Locali con tutti i servizi socio-sanitari;
- il rinnovamento e l'ammodernamento delle strutture tecnologiche e digitali esistenti, il completamento e la diffusione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), una migliore capacità di erogazione e monitoraggio dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) attraverso più efficaci sistemi informativi;
- la promozione della medicina di genere;
- la collaborazione del SSR con il sistema produttivo (welfare aziendale, medicina del lavoro, ricerca biomedica e trasferimenti tecnologici).

## Analisi degli stakeholders

L'analisi degli stakeholders (portatori di interesse a vario titolo) dell'ASST Rhodense ha lo scopo di identificare i soggetti portatori di un'attesa legittima, di varia natura, rispetto alle attività svolte dall'Azienda. L'individuazione degli stakeholder è strettamente correlata al concetto di VALORE PUBBLICO che l'ASST Rhodense genera attraverso la combinazione di diversi input, dal capitale umano alle risorse strumentali, organizzative e economiche.

Prima di passare all'analisi dettagliata dei singoli stakeholder, si riporta di seguito una rappresentazione grafica della mappatura e delle relazioni esistenti, che l'ASST gestisce con l'obiettivo di creare valore pubblico.



### **Ministero della Salute**

Il Ministero della Salute determina i livelli essenziali di assistenza, definisce l'ammontare complessivo delle risorse destinate e vincolate al finanziamento del sistema sanitario nazionale e gli obiettivi finalizzati alla tutela e alla promozione della salute, garantendo ai cittadini equità di accesso al sistema, coordinandosi con tutti i livelli di erogazione dei servizi socio sanitari.

### **Regione Lombardia**

La L.R. 33/2009 di riforma del sistema sociosanitario ha posizionato Regione Lombardia come stakeholder strategico per l'ASST Rhodense. Regione Lombardia esercita infatti funzioni di programmazione, indirizzo e controllo e l'ASST organizza le proprie attività anche in funzione degli obiettivi strategici fissati da RL, per garantire l'erogazione di determinati livelli quali-quantitativi di prestazioni, nel rispetto dell'equilibrio economico sostenibile.

### **Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano**

Uno dei principali stakeholder di riferimento dell'ASST Rhodense è ATS Milano, Agenzia che svolge attività di programmazione ed indirizzo dell'attività sanitaria e socio-sanitaria.

ASST Rhodense promuove l'organizzazione in rete dei servizi sanitari integrati con ATS Milano, con l'obiettivo di contribuire al miglioramento continuo della qualità del Sistema Socio-Sanitario Lombardo e garantire la presa in carico dei cittadini ed il soddisfacimento dei loro bisogni.

### **Altri Enti del SSR e del territorio**

L'ASST Rhodense instaura rapporti con altri Enti, pubblici e privati del SSR e del territorio di riferimento, nel rispetto delle procedure previste e della normativa vigente, al fine di creare percorsi di cura integrati e garantire una migliore continuità assistenziale, utilizzando al meglio le risorse disponibili e con l'obiettivo di essere funzionali nell'assicurare la presa in carico dei cittadini che usufruiscono dei servizi erogati dal SSR.

### **Fornitori**

I fornitori che, a vario titolo, forniscono beni e/o servizi all'ASST sono una risorsa fondamentale per lo svolgimento dell'attività socio-sanitaria.

L'ASST Rhodense svolge l'attività contrattuale per la fornitura di beni e servizi nel rispetto dei principi determinati dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. "Codice degli appalti" e conforma la propria attività contrattuale ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché ai principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

### **Università e studenti**

L'ASST Rhodense promuove la collaborazione con il sistema universitario, nel rispetto delle rispettive competenze. L'Azienda favorisce l'accoglienza, l'integrazione e la partecipazione attiva degli studenti, mettendo a disposizione il proprio know how, per la realizzazione delle esigenze formative.

### **Pazienti/cittadini**

L'ASST Rhodense riconosce l'utente/cittadino quale elemento centrale del processo di erogazione dei servizi e pone al centro della sua azione la persona e i suoi diritti.

L'Azienda si impegna a garantire il diritto di ogni cittadino ad accedere ai servizi erogati, senza alcuna discriminazione e assicurando piena informazione sui servizi sanitari e relative modalità di utilizzo. Viene garantita all'utente la possibilità di accedere a tutte le informazioni che riguardano il suo stato di salute, nonché a quelle che consentono di partecipare attivamente alle decisioni riguardanti la sua salute, nel rispetto della sua riservatezza.

I cittadini che non vedono soddisfatte le proprie aspettative hanno il diritto di presentare reclamo e di ricevere una risposta. A tale riguardo, all'interno dell'ASST Rhodense è presente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che ha il compito di accogliere e gestire le segnalazioni degli utenti, promuovere azioni per il miglioramento della soddisfazione del cittadino/utente e individuare strumenti finalizzati all'ascolto e alla comunicazione con i cittadini.

### **Risorse umane**

L'ASST Rhodense pone le risorse umane al centro del proprio sistema organizzativo, implementando politiche per lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze tecniche e relazionali e promuovendo la realizzazione di interventi orientati a garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro ed il benessere dei lavoratori. Le risorse umane sono lo stakeholder che condiziona la qualità delle prestazioni e influisce sulla soddisfazione del paziente/utente, contribuendo alla generazione di valore pubblico.

### **Organizzazioni sindacali**

Le organizzazioni Sindacali possono essere considerati stakeholder portatori di interessi aggregati e orientati alla creazione di valore pubblico, attraverso tutte le attività correlate alla corretta gestione dell'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione integrativa aziendale.

L'ASST Rhodense si relaziona con le organizzazioni sindacali con strumenti orientati alla chiarezza, pubblicità e alla trasparenza e confrontandosi secondo criteri e prassi definite dai CCNL, dalla normativa vigente e nel rispetto delle rispettive funzioni.

### **Associazioni di Volontariato ed Enti del Terzo Settore**

Le Associazioni di Volontariato e gli Enti del terzo Settore sono una risorsa funzionale al miglioramento dell'organizzazione dei servizi e dell'esperienza di fruizione degli stessi da parte degli assistiti.

L'ASST Rhodense crea momenti di ascolto dedicato a tali soggetti, al fine di raccogliere proposte progettuali di collaborazione su specifici progetti, con particolare riguardo al potenziamento dell'integrazione tra ospedale e territorio, in un'ottica di sussidiarietà, scambio e confronto di esperienze. Le Associazioni di Volontariato sono presenti sia nei Presidi Ospedalieri sia sul territorio per promuovere percorsi di integrazione socio-sanitaria ed assistenziale

In ASST è stato adottato il "Regolamento per la disciplina dei rapporti tra ASST Rhodense e Volontariato" finalizzato a disciplinare i rapporti con le Associazioni di Volontariato e fornire indicazioni ai diversi livelli di Responsabilità delle Unità Operative Aziendali. L'ASST Rhodense stipula con le Associazioni una convenzione,

al fine di garantire, da un lato, una governance di Sistema relativa alla molteplicità di interazioni tra le diverse Unità Operative aziendali ed il mondo del Volontariato e, dall'altro, per valorizzare la partecipazione attiva del Terzo Settore.

Le attività condotte di concerto con le Associazioni di Volontariato (es. eventi dedicati alla prevenzione e alla promozione della salute, eventi formativi/informativi etc) sono finalizzate al consolidamento di una sinergia collaborativa, che vede al centro i cittadini e i loro bisogni di salute.

## **Stampa**

La stampa è una risorsa importante per veicolare le informazioni che riguardano l'ASST e rappresenta una leva strategica di informazione verso i cittadini.

Il rapporto con la stampa è caratterizzato da uno scambio di informazioni bidirezionale (comunicati stampa e richieste specifiche da parte della stampa), anche con il fine di valorizzare i servizi sociosanitari offerti dall'Azienda.

La partecipazione attiva e il coinvolgimento dei portatori di interesse sono attuati attraverso un'efficace comunicazione, strumento mediante il quale gli stakeholders partecipano all'attività della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di sviluppare un'organizzazione centrata sul paziente, che promuova la co-produzione dei servizi e sviluppi la healthliteracy nella popolazione ed una collaborazione istituzionale solida.

L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi ed il monitoraggio costante dei fattori di qualità percepiti dagli stessi attraverso il percorso dei reclami, della customer satisfaction, delle tipologie di accesso civico, degli incontri di confronto e della trasparenza del sito istituzionale costituiscono le azioni concretamente messe in campo dall'Azienda, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire l'effettività delle misure illustrate nel presente documenti.

In coerenza con la definizione di Valore Pubblico, resa nelle Linee Guida 2017-2020 del DFP, ove il Valore Pubblico viene definito quale livello complessivo di benessere economico, sociale (ma anche ambientale e sanitario, ecc...) di cittadini, imprese e altri stakeholder creato dalla P.A. e misurato come miglioramento congiunto ed equilibrio degli impatti rispetto alla condizione di partenza, ASST Rhodense ha reso omaggio alla storia dell'Ente, già Azienda Ospedaliera "G.Salvini" e ancora prima "Pio Istituto Santa Corona".

In data 25 ottobre 2025 ASST Rhodense ha inaugurato una esposizione permanente di fotografie che rappresentano i luoghi del Sanatorio della città di Milano, ove insisteva il "Pio Istituto Santa Corona", accanto a foto che rappresentano il moderno edificio dove si trova la sede legale dell'ASST Rhodense, che affaccia sul vecchio edificio in continuità storica e con l'evoluzione dei tempi.

L'esposizione vede protagonisti quadri raffiguranti i benefattori del "Pio Istituto Santa Corona", con relativa didascalia, e un'esposizione di strumenti storici inseriti in teche (microscopi, vetrini, ampolle, mortai della Farmacia, bilance e rifrattometro), elementi tutti siti lungo il corridoio centrale del Presidio di Garbagnate Milanese e fruibili da parte degli operatori e degli utenti.

L'esposizione permanente rende omaggio alla storia dell'ASST Rhodense, creando continuità con il passato e rendendo senso di appartenenza, e impatta sulla generazione del Valore Pubblico a favore di tutti gli stakeholder.

## **Indirizzi di Programmazione Strategica**

In questa sottosezione si definiscono i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte di tutti i cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Le risorse destinate al finanziamento e alla governance del sistema socio-sanitario regionale anche per l'esercizio 2026 devono tenere conto in particolare:

- della prosecuzione del percorso attuativo della riforma della approvata con L.R. 22 del 14/12/2021;
- delle azioni finalizzate al recupero delle liste di attesa;
- dei processi di attuazione delle azioni legate alla programmazione del PNRR;
- delle attività finalizzate alla presa in carico;
- della integrazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie, con particolare attenzione ai bisogni dei pazienti fragili;
- di percorsi di efficientamento delle performance, regolati dai criteri di cui al DM 21 giugno 2016 e successivi aggiornamenti normativi;
- dell'attuazione dell'Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, Repertorio atto n. 151/CSR del 04/08/2021 recante gli aspetti normativi e i criteri di riferimento per il sistema di autorizzazione e di accreditamento delle cure domiciliari e del Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale del SSN di cui al DM 77 del 23/05/2022.

In coerenza con le indicazioni nazionali e regionali sopra esposte, l'ASST continuerà ad operare sulle seguenti direttrici:

- Ottimizzazione della struttura organizzativa e dei meccanismi operativi;
- Riorganizzazione della logistica degli utenti/pazienti, dei beni/dispositivi;
- Gestione delle relazioni intra ed extra aziendali;
- Valorizzazione delle competenze dei professionisti;
- Innovazione digitale.

## **Performance organizzativa e Obiettivi**

L'ASST Rhodense integra la propria strategia aziendale con quanto contenuto nei sotto riportati documenti:

- DGR XII/5589 del 30/12/2024 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2026 ed in ordine agli obiettivi delle Agenzie di Tutela della Salute (A.T.S.), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (A.S.S.T.) e dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (A.R.E.U.) - Anno 2026 – "che stabilisce le direttive programmatiche regionali;
- Decreto n. 19228 del 31/12/2025 ad oggetto: "Declinazione degli indicatori relativi agli obiettivi dell'ASST Rhodense – Anno 2026" con l'assegnazione degli obiettivi e indicatori dell'Azienda per l'anno 2026;
- i sistemi di valutazione della performance in sanità cui fa riferimento Regione Lombardia, nel dettaglio:
  - PNE – Programma Nazionale Esiti
  - NSG – Nuovo Sistema di Garanzia
  - Network delle Regioni - MeS Scuola Universitaria Superiore S. Anna
  - Sistema di valutazione degli ospedali lombardi
- gli obiettivi prestazionali individuati dall'ATS Metropolitana in sede di negoziazione nel contratto annuale per la definizione dei volumi di attività sanitaria;
- il collegamento con il Piano della trasparenza e anticorruzione – PTPCT.

Sulla base degli indirizzi di programmazione delle progettualità future nonché dell'assegnazione degli obiettivi propri dell'ASST Rhodense di cui ai provvedimenti sopra citati, sono stati indicati gli obiettivi aziendali 2026-2028 così come riportati al successivo paragrafo dal titolo: "Matrice degli Obiettivi".

Gli obiettivi di Budget si ispirano ai seguenti principi:

- **Economicità:** impiego delle risorse e dei fattori produttivi;
- **Efficacia esterna:** orientamento al paziente, accessibilità, equità, personalizzazione delle cure, comunicazione;
- **Efficienza organizzativa:** gestione della qualità delle cure, reingegnerizzazione dei processi e programmazione sanitaria, formazione del personale.

Il ciclo della performance prevede il coinvolgimento di tutte le strutture aziendali, individuate come centro di responsabilità, nelle fasi di negoziazione ed assegnazione degli obiettivi; a garanzia del raggiungimento dei risultati, è sviluppato e strutturato un idoneo sistema di monitoraggio che prevede una puntuale misurazione degli indicatori.

## **L'assistenza ospedaliera**

La riorganizzazione deve consentire di consolidare e implementare l'attività, qualificando ulteriormente la tipologia di servizi resi ai cittadini e valorizzando entrambi gli asset del sistema sanitario: l'assistenza per acuti, incluse diverse eccellenze; e l'assistenza territoriale, per assicurare l'assistenza di prossimità, secondo il modello di presa in carico stabilito dalla legislazione regionale anche attraverso la creazione di nuove strutture.

La logica sottesa al mantenimento dei tre Presidi Ospedalieri è quella di integrazione e differenziazione del profilo di offerta delle sue unità operative.

### *Azioni Strutturali*

#### *Il Polo ospedaliero*

#### Innovazione e ammodernamento delle strutture:

Il progetto attorno al quale si svilupperà l'organizzazione nel prossimo futuro riguarda sia l'adeguamento alla prevenzione incendi e la messa in sicurezza, sia l'ammodernamento e l'adeguamento normativo delle strutture aziendali con particolare riferimento alle necessità di rispondere alle esigenze dettate nel piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR.

A seguito del finanziamento DL n.34/2020 Piano Straordinario di riorganizzazione della rete ospedaliera nazionale e dell'aggiornamento dato dalla DGR 11/5850 del 17/01/2022, sono stati ultimati i lavori per il miglioramento degli spazi dei reparti Pronto Soccorso e Unità Coronarica del Presidio di Rho.

Tali interventi si sono resi necessari per migliorare la presa in carico precoce dei pazienti acuti e, per affrontare le eventuali esigenze dovute alle emergenze epidemiologiche ed il potenziamento delle Aree Critiche (Terapia Intensiva e Sub Intensiva) con l'aumento dei posti letto.

### *Azioni organizzative*

#### *Il Polo ospedaliero*

- Riorganizzazione del sistema produttivo

Al fine di incrementare massimizzare la produzione nell'area dei ricoveri e della specialistica ambulatoriale, l'ASST si propone di fornire strumenti e metodi applicativi per ottimizzare i flussi del paziente dall'ingresso programmato o pronto soccorso alla dimissione dall'ospedale, con la diretta conseguenza di:

- rafforzare il suo ruolo attraverso l'impegno costante a crescere la posizione per il trattamento di alcune patologie;
- rendere l'ospedale più ricettivo possibile tramite il controllo della programmazione delle dimissioni, attraverso strumenti di programmazione, di gestione del boarding e bed management;
- migliorare continuamente l'organizzazione per processi;

- ridurre le attese di posto letto per i pazienti in emergenza e urgenza, anche con riferimento ad eventi pandemici.

Le azioni strategiche previste sono:

- supportare gli organici;
- ottimizzare le risorse e gli asset;
- adeguare l'offerta alla domanda, tramite modelli di previsione anche in considerazioni di eventi pandemici.
- Allineamento assetto accreditato, e qualità DM 70/2015 e 77/2022

L'Azienda si sta adoperando per dare attuazione al nuovo Piano Organizzativo Aziendale Strategico approvato da Regione Lombardia con DGR XII/3413 del 18/11/2024 avente a oggetto: *“Aggiornamento del piano di organizzazione aziendale strategico (POAS) 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense.”*

È in corso, inoltre, un'analisi puntuale dei requisiti di accreditamento, sia dal punto di vista strutturale, sia organizzativo, nell'ottica di migliorare l'aderenza agli stessi, non solo nel polo ospedaliero, ma anche nel polo territoriale. Il percorso prevede l'elaborazione di procedure generali volte a uniformare i comportamenti, e comprenderà anche una revisione delle attività all'interno dei dipartimenti, al fine di allineare l'organizzazione ai criteri e ai volumi del DM 70/2015 e s.m.i., nell'ottica del miglioramento della qualità dell'assistenza e dell'incremento della sicurezza delle cure.

- Implementazione nuovi modelli organizzativi

L'implementazione di nuovi modelli organizzativi a gestione infermieristica, ostetrica, e di altre professioni sanitarie e sociali caratterizzati da forte autonomia decisionale (quali ad esempio le degenze di comunità, il fast track in pronto soccorso, la gestione di ambulatori infermieristici e ostetrici, la consulenza delle professioni sanitarie, la gestione dei processi di tutela ed integrazione sociale, ...).

- Lo sviluppo di settori strategici aziendali quali l'accoglienza ed il marketing
- Riorganizzazione e digitalizzazione dei processi clinici, assistenziali e gestionali

Obiettivo strategico aziendale è l'ottimizzazione e la digitalizzazione dei processi sanitari e amministrativi.

La digitalizzazione dei processi clinici è uno degli obiettivi strategici più importanti del prossimo triennio. Infatti, l'emergenza da Covid-19 ha messo in luce alcune criticità dovute alla mancanza di digitalizzazione di tali processi.

Le principali implementazioni digitali che vogliono essere apportate sono:

- Tele-visite e tele-consulti: Come previsto dalla missione 6 – Salute del PNRR, la telemedicina sarà uno dei punti saldi della strategia del prossimo triennio. Nel 2021 l'ASST ha introdotto tale metodologia, tramite l'acquisizione di una piattaforma che ne permetta il corretto uso, in ottemperanza alle normative sulla privacy, che nel corso del biennio successive sarà estesa a tutte le aree cliniche ed assistenziali che ne possono usufruire, così da diminuire, dove possibile, il flusso di pazienti in entrata nel presidio ospedaliero.
- Acquisizione della cartella clinica informatizzata.

Alcuni ambiti oggetto di potenziamento, in continuità con il percorso già intrapreso, sono, in un'ottica di rete:

- potenziamento dei dipartimenti interaziendali. Accanto allo sviluppo di processi trasversali intra-aziendali, si assiste alla necessità di definire forme strutturate di collaborazione tra Enti diversi, finalizzate a supportare organizzativamente alcune reti clinico-assistenziali e alcuni servizi interaziendali, per garantire percorsi clinici integrati.
- iniziative di raccordo con gli Enti pubblici e privati Territoriali, per quanto riguarda la redazione e la condivisione di procedure e protocolli per azioni integrate che insistono su fasce di popolazione fragile e

la stipula di accordi o convenzioni volte a coordinare e condividere risorse gestionali, professionali o finanziarie in una prospettiva di utilizzo efficiente e proficuo delle stesse.

- attivazione o riattivazione secondo il modello di governance definito dalla DGR n. XI/1694/2019 di diverse reti clinico assistenziali ed organizzative regionali e successivamente oggetto di Programmazione all'interno dalla DGR. n. XI /7758/2022 Seduta del 28/12/2022 "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2023" (cosiddette Regole di sistema 2023).

Con la DGR n. XI/6893 del 5/09/2022 Regione Lombardia è intervenuta sul flusso dei pazienti in Pronto Soccorso e sulla ricettività dei reparti di area medica, al fine di garantire l'adempimento a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 1/09/2019 secondo cui il tempo che intercorre fra l'accesso in Pronto Soccorso e il ricovero nelle aree di degenza, debba essere inferiore alle 8 ore.

La DG Welfare ha definito con propri atti, sperimentalmente fino al 31.12.2022, il numero di posti letto che ogni IRCCS pubblico sede di pronto soccorso e ASST, devono quotidianamente e settimanalmente garantire per i ricoveri in area medica di pazienti provenienti dal Pronto Soccorso. In continuità con l'anno 2026 si lavorerà per intervenire sugli snodi che caratterizzano il flusso di dimissione dei pazienti dalle aree di degenza ospedaliera con lo scopo di eliminare gli ostacoli che attualmente rallentano il flusso di ammissione, cura e dimissione dei pazienti.

## **Il Potenziamento della rete territoriale**

Con la Legge Regionale n.22/2021, in coerenza con le indicazioni del Ministero della Salute, di AGE.NA.S e con il PNRR, ha preso avvio un profondo processo di riforma dell'assetto organizzativo del Sistema Sanitario regionale, con particolare attenzione alla revisione ed al rafforzamento della medicina territoriale.

Regione Lombardia con DGR XII/2089 del 25.03.2024 ha approvato le Linee di indirizzo per i Piani di Sviluppo del Polo Territoriale delle ASST (PPT) ai sensi dell'art. 7 co. 17 della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 «Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità», così come modificata dalla legge regionale di riforma del 14 dicembre 2021, n. 22, in attuazione della DGR. XII/1827/2024 e, con DGR XII/2167 del 15.04.2024, le Linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale per il triennio 2025-2027 (PDZ).

Il Polo territoriale è il luogo in cui il SSN, con il Distretto al centro, si coordina e si integra con il sistema dei servizi sociali (Ambiti), promuovendo un approccio intersettoriale fondato su percorsi e soluzioni integrate. Tale modello adotta una visione orizzontale e trasversale dei bisogni, valorizza la dimensione personale dell'assistito e si raccorda con il sistema ospedaliero a diversa intensità assistenziale.

Questo assetto consente, tra le altre cose, di massimizzare l'integrazione dell'intero sistema dei Servizi a vantaggio di una presa in carico integrata e intersettoriale dei bisogni in ottica preventiva, sia sul versante individuale, sia su quello collettivo.

Il Piano di Sviluppo del Polo Territoriale di ASST Rhodense 2025-2027 elaborato a seguito incontri di progettazione condivisa con gli Ambiti Territoriali e dopo il passaggio in Conferenza dei Sindaci per l'acquisizione del parere, ai sensi dell'art. 1, comma 5, let. h della DGR XI/6762 del 25.07.2022-stato approvato con deliberazione del DG n. 1116 del 09.12.2024.

Nel corso delle Assemblee Distrettuali del mese di dicembre del 2024 sono stati approvati i Piani di Zona 2025-2027 dei rispettivi ambiti territoriali.

Nell'anno 2025, con nota in data 17/02/2025, agli atti, l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Corsico ha trasmesso l'«Accordo di Programma per la realizzazione di interventi e servizi sociali e socio-sanitari previsti dal Piano di Zona 2025-2027» sottoscritto da tutti i Comuni che compongono l'Ambito Distrettuale di Corsico, incluso il Comune di Corsico precedentemente non firmatario, successivamente deliberato con atto nr. 295 del 28.03.2025.

Diverse sono quindi le aree strategiche in cui i territori devono lavorare ad una maggiore sistematizzazione della cooperazione e del coordinamento al fine di garantire livelli ottimali di integrazione sociosanitaria. In primo luogo, quello della presa in carico, con Punti Unici di Accesso (PUA) e valutazione multidimensionale dei bisogni ad

opera di équipe multidisciplinari che rappresentano il prerequisito perché i servizi territoriali funzionino come una filiera integrata.

In secondo luogo, la residenzialità e la domiciliarità, dove è necessario perseguire il pieno coordinamento degli interventi SAD e Cure Domiciliari e la costruzione di piani individuali integrati.

In terzo luogo, tutti i settori connessi agli interventi e ai servizi per i minori e le famiglie in condizioni di disagio, gli interventi per giovani e minori a rischio, oltre ai percorsi di sostegno alla genitorialità dove l'intervento di diverse competenze professionali devono concorrere alla corretta valutazione della genitorialità per garantire la realizzazione dei progetti personalizzati di intervento e, auspicabilmente, operare per implementare l'effettiva capacità di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di violenza familiare, di abuso e di maltrattamento.

La progettazione e la funzionalità condivise 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 d'intenti dei principali attori del sistema sociosanitario e assistenziale del territorio, anche attraverso l'introduzione di logiche e strumenti volti a riconoscere e valorizzare le reti di comunità.

Per dare attuazione alla Legge Regionale 14 dicembre 2021 - n. 22, in coerenza con le indicazioni del Ministero della Salute, di AGE.NA.S. e con il PNRR, l'Azienda sta affrontando un grande sforzo di tipo progettuale e programmatico. In primo piano l'impegno per la realizzazione dei nuovi servizi/unità d'offerta (OdC, CdC, COT) della sanità territoriale, che si accompagna a quello per la costruzione di nuovi modelli di erogazione e di governo efficiente della fase di transizione.

#### Casa di Comunità – CDC

La Casa di Comunità (CdC) deve rappresentare il modello organizzativo e di servizio che rende concreta l'assistenza di prossimità per la popolazione di riferimento e l'attivazione di logiche e processi di sanità di iniziativa. La CdC è un modello di servizio, non di erogazione; ha una popolazione di riferimento, cioè un proprio territorio ed una propria comunità; è orientata alla prossimità dei servizi; non attende il manifestarsi dei problemi ma è proattiva.

In coerenza con le funzioni innovative che ci si aspetta dalla realizzazione delle Case della Comunità qui di seguito alcune proposte che ASST Rhodense considera strategiche:

- Definizione chiara del bacino di utenza della Case della Comunità.
- Integrazione con il Distretto per poter effettuare regolarmente analisi dei bisogni di salute dei territori e delle comunità.
- Integrazione del personale amministrativo con gli operatori sanitari.
- Definizione formale dei margini di autonomia degli infermieri di famiglia e comunità in una prospettiva di lavoro su MICROAREE territoriali.
- Inserimento strutturale della figura dello psicologo di comunità nell'équipe di cure primarie.
- Possibilità per i giovani medici di medicina generale di avviare la loro professione all'interno delle Case della Comunità.
- Riorganizzazione degli ambulatori specialistici con una visione territoriale in integrazione con i medici di medicina generale.
- Accesso diretto ai servizi principali delle Case della Comunità.
- Integrazione dei consultori con le Case della Comunità per una maggiore attenzione e presa in carico dei problemi dell'infanzia e della salute di genere.
- Organizzare una formazione specifica per i sindaci sui rapporti con la Case della Comunità.
- Ridefinizione e valorizzazione del rapporto delle Case della Comunità con i comuni, i territori, le comunità locali e il terzo settore.

- Inserimento della formazione del lavoro in équipe nei percorsi di formazione continua degli operatori delle Case della Comunità.

### Centrale Operativa Territoriale – COT

Si occupa della raccolta, gestione e monitoraggio dei dati di salute, anche attraverso sistemi di telemedicina, dei percorsi integrati di cronicità (PIC) e dei pazienti in assistenza domiciliare e gestisce la piattaforma tecnologica di supporto per la presa in carico della persona (telemedicina, teleassistenza, strumenti di e-health) utilizzata operativamente dalle Case di comunità e dagli altri servizi afferenti al Distretto.

### Ospedale di Comunità - ODC

Gli Ospedali di Comunità (OdC) sono strutture sanitarie di ricovero di cure intermedie, destinate a ricoveri brevi per pazienti che hanno bisogno di interventi sanitari a bassa intensità clinica.

### *Azioni Strutturali*

Nel 2026 l'ASST Rhodense, in una prospettiva comune a tutti i Distretti, raggiungerà la piena attuazione della riforma sociosanitaria territoriale. Nella prima parte dell'anno si concluderanno gli iter procedurali e autorizzativi per l'attivazione delle nove Case di Comunità, distribuite nei tre Ambiti territoriali. Per gli ambulatori specialistici e i punti prelievo saranno presentate le istanze di accreditamento, mentre per il trasferimento dei consultori all'interno delle Case di Comunità verranno attivate le necessarie procedure SCIA.

Già nel mese di gennaio è previsto l'avvio del nuovo Ospedale di Comunità di Bollate, che si affiancherà a quello già operativo di Passirana di Rho, il quale entro la fine di marzo raddoppierà i posti letto grazie all'attivazione di un secondo modulo.

### *Azioni organizzative*

Le nuove Case di Comunità garantiranno la presenza di tutti i servizi obbligatori previsti dal DM 77/2022. A tal fine, nel corso del 2025 è stato definito il modello organizzativo che costituirà il riferimento, almeno nella fase iniziale, per il funzionamento dei nuovi contesti comunitari.

Saranno attivati i Punti Unici di Accesso integrati, con personale dell'ASST, dei Comuni e degli Ambiti sociali, sulla base di accordi condivisi e attenti alle specificità dei singoli territori. Entreranno in funzione gli ambulatori diurni, nei quali i Medici di Assistenza Primaria garantiranno attività oraria a favore dei cittadini che accedono alle Case di Comunità; la continuità assistenziale, con il nuovo assetto UNICA, completerà la copertura medica nelle ore notturne, prefestive e festive.

Nel corso del 2026 sarà inoltre potenziata l'assistenza domiciliare, a partire dai Progetti di Sorveglianza Domiciliare con IFEC delle Case di Comunità, e saranno portati a pieno regime gli interventi previsti dalla DGR 4891/2025. Verranno stabilizzate, e ove possibile ulteriormente sviluppate, le Unità di Continuità Assistenziale con sede nelle Case di Comunità, così come consolidate le attività degli psicologi delle cure primarie.

Il conseguimento di questi obiettivi, di forte impatto sul quadro previsionale 2026, richiederà una stretta connessione strategica con tutti gli altri servizi aziendali, sia territoriali (UONPIA, psichiatria, consultori) sia ospedalieri. L'interconnessione tra i diversi livelli di assistenza rappresenta infatti il principale fattore di successo per la piena valorizzazione dei nuovi servizi e delle strutture di prossimità, anche attraverso l'utilizzo delle opportunità offerte dalla telemedicina, che nel 2026 vedrà l'implementazione della nuova piattaforma aziendale.

Il nuovo modello organizzativo è orientato a cogliere e valorizzare le risorse formali, informali e del Terzo Settore presenti sul territorio di riferimento, in ottica di coprogettazione e di "Welfare di Prossimità" e integra le attività già in essere con gli aspetti innovativi di seguito riportati.

## Distretti

Secondo quanto previsto dalle linee di sviluppo nazionali e regionali, il Distretto assume un ruolo chiave in quanto si configura come sede fisica di valutazione del bisogno locale, della programmazione territoriale e dell'integrazione dei professionisti.

Nel nuovo contesto normativo il Distretto deve rappresentare un cambiamento di paradigma importante nella costruzione dell'offerta territoriale; configurandosi come snodo strategico di governo, coordinamento e integrazione della rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, in stretto raccordo con gli Ambiti sociali e i Comuni. Rappresenta altresì il punto organizzativo dedicato alla continuità assistenziale e all'integrazione dei servizi sanitari, ospedalieri e territoriali, sociosanitari. In quest'ottica di innovazione il Distretto è anche lo spazio di governance all'interno del quale operano nuove strutture territoriali come le Case di Comunità, luoghi di integrazione e coordinamento tra i diversi servizi territoriali, chiamate a presidiare l'effettiva innovazione della filiera erogativa del welfare territoriale, nonché strutture che possano rappresentare lo spazio naturale per l'innovazione.

Il Distretto è il luogo organizzativo deputato a garantire la continuità assistenziale lungo tutto il percorso di cura, favorendo l'integrazione tra ospedale e territorio e sostenendo l'innovazione attraverso strutture come le Case di Comunità, che diventano spazi di accoglienza, coordinamento e presa in carico multidisciplinare. In questo contesto operano in modo integrato le funzioni di prevenzione, cure primarie, salute mentale e dipendenze, promuovendo una comunità professionale orientata alla condivisione delle informazioni, all'automazione dei processi, all'uso appropriato delle risorse e alla valorizzazione delle competenze.

La promozione della salute, la prevenzione e la sorveglianza sanitaria si sviluppano in raccordo con ATS, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di salute pubblica del territorio. Le cure primarie rappresentano la porta di ingresso al sistema, attraverso una rete regolata e integrata che rafforza il ruolo dei medici di assistenza primaria nella presa in carico dei cittadini, in particolare dei pazienti cronici e fragili. Analogamente, l'area della salute mentale e delle dipendenze può costituire una porta di ingresso, attraverso la Psicologia delle Cure Primarie, ed opera per una piena integrazione dei servizi psico-socio-educativi con il livello distrettuale, valorizzando il coordinamento e la continuità degli interventi anche con i servizi consultoriali ed ospedalieri.

Un asse strategico fondamentale è lo sviluppo del sistema allargato delle cure domiciliari, in attuazione del principio della "casa come primo luogo di cura" e degli obiettivi del PNRR. Il Distretto promuove una presa in carico integrata e personalizzata delle persone fragili, attraverso il rafforzamento del ruolo dell'Infermiere di Famiglia e Comunità, l'estensione dei percorsi di presa in carico del paziente cronico, il coordinamento delle dimissioni protette tramite le Centrali Operative Territoriali, con il progressivo sviluppo delle funzionalità applicative della Piattaforma per il Sistema di Gestione Integrata del Territorio (SGDT), e l'utilizzo di strumenti di telemonitoraggio.

Il Punto Unico di Accesso, collocato nelle Case di Comunità, garantisce accoglienza, informazione e orientamento, assicurando un accesso unitario, appropriato e integrato ai servizi sanitari, sociosanitari e socio-assistenziali, in stretto raccordo con le COT.

L'assistenza domiciliare, comprese le cure palliative, la fornitura protesica e farmaceutica e le misure di assistenza integrativa, diventa la risposta prioritaria ai bisogni di persone in transizione dall'ospedale al domicilio, di pazienti cronici e di soggetti non autosufficienti con bisogni sociosanitari complessi.

L'integrazione tra politiche sanitarie, sociosanitarie e sociali si rafforza in particolare nell'area della disabilità e della fragilità, attraverso percorsi coordinati di presa in carico globale della persona, che coinvolgono la rete territoriale, i servizi ospedalieri e le famiglie. Analoga attenzione è riservata alla tutela della famiglia e dell'area materno-

infantile, con il potenziamento delle attività consultoriali, la continuità del percorso nascita e il raccordo strutturato con il polo ospedaliero.

Infine, la qualità del fine vita è garantita attraverso il coordinamento della rete delle cure palliative, assicurando continuità tra ospedale, domicilio e hospice, centralità della persona e rispetto dei suoi valori, con il coinvolgimento attivo della famiglia.

La Direzione Sociosanitaria, in sinergia con la Direzione Strategica, sovrintende e coordina l'insieme dei percorsi territoriali, garantendo continuità assistenziale, integrazione tra polo ospedaliero e territoriale e piena integrazione sanitaria, sociosanitaria e sociale.

## **2.2. PERFORMANCE**

---

### **LE AREE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La programmazione strategica aziendale trova attuazione nel ciclo della performance che prevede la redistribuzione degli obiettivi aziendali alle articolazioni organizzative attraverso lo strumento del budget.

Il ciclo della performance coinvolge le strutture aziendali, identificate come centri di responsabilità, nelle fasi di negoziazione e assegnazione degli obiettivi; lo stato di avanzamento relativamente al raggiungimento dei risultati viene valutato mediante idoneo sistema di monitoraggio che prevede la puntuale misurazione degli indicatori.

In questa fase gli obiettivi trovano origine dalle principali linee strategiche che l'azienda intende perseguire nel triennio (performance aziendale) seguendo le indicazioni delle linee guida nazionali e regionali (Piano Sanitario Nazionale, Piano Sanitario Regionale, Regole di sistema regionali, Obiettivi strategici regionali sui quali viene valutata la Direzione Generale). Regione Lombardia, con DGR XII/5589 del 30/12/2024 avente a oggetto “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del ssr per l'anno 2026 ed in ordine agli obiettivi delle agenzie di tutela della salute (A.T.S.), delle aziende socio sanitarie territoriali (A.S.S.T.) e dell'agenzia regionale emergenza urgenza (A.R.E.U.) - Anno 2026 –“ ha determinato le linee di indirizzo per l'anno in corso; le stesse trovano sviluppo a partire dagli indirizzi strategici definiti dal Piano Socio Sanitario Regionale 2024 – 2028(PSSR). Gli indirizzi traggono fondamento, a loro volta, dalla complessità del tessuto socio-sanitario della popolazione lombarda caratterizzato da: invecchiamento della popolazione, riduzione della natalità e conseguente aumento delle famiglie unipersonali.

Alla luce di quanto sopra, l'Azienda, oltre agli obiettivi strategici assegnati con Decreto n. 19228 del 31/12/2025 – riportati sinteticamente e per macro aree nella “Matrice degli obiettivi” -, non deve discostarsi comunque dai principi cardine quali:

- equilibrio di bilancio;
- rispetto dei tempi di pagamento;
- rispetto della produzione a contratto (ricoveri/ambulatoriali/psichiatria);
- rispetto della scadenza di invio e protocollazione del Bilancio d'esercizio e dei Conti Economici Trimestrali come da comunicazione regionale;
- corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza.
- efficientamento del flusso dei pazienti da Pronto Soccorso;
- adesione a gare centralizzate/aggregate/consorziate/servizi in concessione;
- programmi di screening oncologici.

## MATRICE DEGLI OBIETTIVI

Vengono di seguito riportati gli obiettivi aziendali di maggior interesse ed impatto sugli stakeholders per l'annualità 2026, di cui al Decreto n. 19228 del 31/12/2025.

| POLO OSPEDALIERO                                                                               | OBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                              | RISULTATI ATTESI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Efficienza organizzativa</i><br/>-----</p> <p><b>Nuovo Sistema di Garanzia - NSG</b></p> | Set di indicatori assegnati all'ASST Rhodense volti a verificare che, in ambito ospedaliero, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA) avvenga in condizioni di qualità, appropriatezza ed uniformità.                                                                   | Rispetto e raggiungimento dei target NSG previsti per l'Area Ospedaliera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><i>Efficacia esterna</i><br/>-----</p> <p><b>Programmi di screening oncologici</b></p>      | <p>1. Rispetto dei target di <i>screening</i>: mammografico, colon retto, cervice uterine, virus HCV, tumore della prostata;</p> <p>2. rispetto dei tempi di attesa per tutte le tipologie di screening oncologico.</p>                                                                | <p>a) Raggiungimento della piena copertura del target individuate da ATS;</p> <p>b) rispetto dei tempi di attesa nell'erogazione delle prestazioni di II livello.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><i>Efficacia esterna</i><br/>-----</p> <p><b>Liste di Attesa Attività di Ricoveri</b></p>   | <p>a) Rispetto dei tempi massimi di attesa per i ricoveri chirurgici programmati;</p> <p>b) recupero delle prestazioni di ricovero ospedaliero.</p>                                                                                                                                    | <p>a) Raggiungimento dei target di cui al Decreto n.19228 del 31/12/2025 sui tempi di attesa per i ricoveri chirurgici programmati (oncologici in classe di priorità A – 88% e non oncologici in tutte le classi di priorità – 85%);</p> <p>b) raggiungimento della percentuale target - di cui al Decreto n.19228 del 31/12/2025 - di recupero delle prestazioni di ricovero prenotate negli anni 2020-2021, 2022, 2023 e 2024 e non erogate alla data del 01.01.2026 (70%)</p> |
| <p><i>Efficacia esterna</i><br/>-----</p> <p><b>Liste di Attesa Attività Ambulatoriale</b></p> | <p>a) Raggiungimento dei target previsti dal Piano Nazionale di Governo delle Liste di Attesa PNGLA;</p> <p>b) rispetto dei tempi di attesa per le prestazioni PNGLA in classe di priorità B (per le B escluse quelle già considerate nell'indicatore NSG D10Z) - D - P – Pubblici</p> | <p>a) Raggiungimento dei target da stabilirsi con successive provvedimenti;</p> <p>b) raggiungimento della percentuale target di cui al Decreto n.19228 del 31/12/2025.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>POLO OSPEDALIERO</b>                                                                                      | <b>OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>RISULTATI ATTESI</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Liste di Attesa</b><br><b>Attività</b><br><b>CUP unico regionale</b> | Configurazione ed utilizzo CUP unico regionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Avvio del CUP unico regionale; corretto utilizzo attraverso il monitoraggio di specifici indicatori e relative target che verranno definiti con successive provvedimento                                                                               |
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Reti assistenziali e organizzative</b>                               | a) <i>Neoplasie ginecologiche</i> : raggiungimento degli indicatori che verranno validati da successivo provvedimento della DGW;<br>b) <i>Breast Unit</i> : miglioramento degli indicatori previsti dalla DGR 3458/2024 e DGR 7755/2022.                                                                                                                                                                               | a) Raggiungimento dei target previsti con successive provvedimento da parte della DGW;<br>b) miglioramento dei target previsti dagli indicatori delle due DGR specifiche; presa in carico secondo gli indirizzi definiti dalle Regole di Sistema 2026. |
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Presa in carico da parte dei MMG</b>                                 | Prosecuzione dell'attività di presa in carico dei pazienti cronici da parte dei MMG aderenti e non aderenti a cooperative.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                                                                                                                                              |
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Pronto Soccorso</b>                                           | Riduzione del tempo di boarding a livello di Hub, delle tempistiche di sbarellamento, di abbandono del PS e garanzia delle tempistiche di visita per codici arancioni.                                                                                                                                                                                                                                                 | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                                                                                                                                              |
| <i>Efficienza organizzativa/ Economicità</i><br>-----<br><b>Farmaceutica ospedaliera e territoriale</b>      | Potenziamento della Dispositivo-Vigilanza e del controllo sulla spesa farmaceutica per specifiche prescrizioni:<br>- chiusura delle schede AIFA attive nel 2024;<br>- attività di verifica e validazione in ambito di Dispositivo Vigilanza;<br>- promuovere l'utilizzo dei farmaci biosimilari anche in File F sia sul territorio che in ambito ospedaliero.;<br>- promuovere la digitalizzazione delle prescrizioni. | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                                                                                                                                              |
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Infezioni Ospedaliere</b>                                     | Gestione corretta delle Infezioni Ospedaliere attraverso la formazione costante del personale sanitario, alla tracciabilità nel Sistema Microbio attraverso l'invio giornaliero del flusso, l'attuazione di azioni di sorveglianza.                                                                                                                                                                                    | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025                                                                                                                                                                               |

| POLO<br>OSPEDALIERO                                                             | OBIETTIVO                                                                                                      | RISULTATI ATTESI                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Piano Pandemico -<br/>PANFLU</b> | Garantire la preparazione dell'Azienda nella gestione di epidemie e pandemie secondo le indicazioni della DGW. | Azioni, simulazioni e audit realizzati e compilati correttamente sull'applicativo regionale SASHA. |

| <b>RETE<br/>TERRITORIALE</b>                                                                                   | <b>OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>RISULTATI ATTESI</b>                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Nuovo Sistema di<br/>Garanzia - NSG</b>                         | Set di indicatori assegnati all'ASST Rhodense volti a verificare che in ambito distrettuale e di prevenzione, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA) avvenga in condizioni di qualità, appropriatezza ed uniformità.          | Rispetto e raggiungimento dei target NSG previsti per l'Area Distrettuale e Prevenzione di cui al Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                               |
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Potenziamento<br/>rete territoriale</b>                         | Attivazione dell'Ospedale di Comunità e delle Casa di Comunità in ottemperanza al DM77 e al Piano Operativo Regionale – POR.                                                                                                                   | Attivazione entro il 31/03/2026.                                                                                                                                                                |
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Potenziamento dei<br/>Consultori<br/>Familiari</b>                     | Interventi in area ostetrico – ginecologica: presa in carico multidimensionale della persona.                                                                                                                                                  | Stesura di un protocollo/linee guida aziendali sulla presa in carico multidimensionale in area ostetrico-ginecologica in ambito consultoriale e relativa diffusione e formazione del personale. |
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Presa in carico del<br/>paziente<br/>cronico/fragile –<br/>PIC-ADI</b> | Realizzazione dei percorsi relativi all'attivazione di cure domiciliari per over 65, incentivazione della sorveglianza domiciliare programmata da parte dei Medici di Assistenza Primaria -MAP- secondo la normative regionale.                | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                                                                                       |
| <i>Efficacia esterna</i><br>-----<br><b>Misure a sostegno<br/>della Salute<br/>Mentale</b>                     | Implementazione delle indicazioni ministeriali e regionali in materia di accesso dell'utenza ai servizi territoriali e ambulatoriali delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale attraverso l'adozione di procedure e prassi operative. | Relazione sull'attività svolta nell'anno 2026.                                                                                                                                                  |

| <b>SISTEMA AZIENDALE</b>                                                               | <b>OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>RISULTATI ATTESI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Trasparenza</b>                         | Applicazione delle norme in materia di trasparenza.                                                                                                                                                                    | Corretta applicazione della normative vigente<br>Riscontri ANAC.                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Economicità</i><br>-----<br><b>Bilanci</b>                                          | Invio e protocollazione del Bilancio di Esercizio e dei Conti Economici Trimestrali secondo le scadenze comunicate da Regione Lombardia.                                                                               | Rispetto delle scadenze comunicate da Regione Lombardia.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Economicità</i><br>-----<br><b>Investimenti</b>                                     | Stato avanzamento lavori.<br>Numero di interventi realizzati e attestati che contribuiscono al raggiungimento del target PNRR a livello regionale                                                                      | 1. Conclusione degli interventi di propria competenza secondo i termini prescritti e le modalità previste dal Piano Operativo Regionale – POR - e precisamente collaudo e attestazione delle CdC e degli OdC entro il 31/03/2026<br>2. DL34: collaudo e attestazione target entro il 31/05/2026 |
| <i>Efficienza organizzativa</i><br>-----<br><b>Flussi Informativi</b>                  | Adeguamento a nuove specifiche per codifiche ICD-10 e CIPI e Flusso CEDAP MICRO-BIO;<br>Tempestività nell'invio dei flussi sanitari, coerenza e accuratezza tra i flussi.                                              | Rispetto dei target così come indicate da Decreto n.19228 del 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Economicità</i><br>-----<br><b>Investimenti</b>                                     | Stato avanzamento lavori delle rendicontazioni finanziaria delle spese nella piattaforma Regis degli interventi inseriti nel Piano Operativo Regionale – POR - attraverso la presentazione dei rendiconti di Progetto. | Importo rendicontato secondo le percentuali e le scadenze stabilite da Regione Lombardia.                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Economicità</i><br>-----<br><b>Tempi di pagamento</b>                               | Rispetto delle tempistiche previste dalla norma vigente (L.145 del 30/12/2018).                                                                                                                                        | Rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori (30-60 gg.).                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Economicità</i><br>-----<br><b>Razionalizzazione della spesa per Beni e Servizi</b> | Rispetto degli obiettivi economici per ogni singola area dell'aggregato Beni e Servizi definiti per ciascun ente.                                                                                                      | 1.Rispetto degli importi assegnati per classi e aggregati di spesa 2026 – Area Beni e Servizi;<br>2.svolgimento azioni e conseguimento del risparmio – Area Beni e Servizi.                                                                                                                     |

Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha il compito di attivarsi per mantenere/migliorare il benessere organizzativo: stare bene sul posto di lavoro è effetto, tra l'altro, del rispetto tra le persone e dei ruoli di ciascuno, equità di comportamento.

Il miglioramento della qualità della vita dei lavoratori influisce inoltre sulle prestazioni degli stessi.

Il C.U.G., nell'ambito dei propri compiti propositivi, ed in esecuzione dell'articolo 48, 1° comma, del D.L. 11/4/06, n. 198, predispone un piano triennale di azioni positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Triennale di Azioni Positive si pone quindi come strumento concreto di attuazione di specifiche azioni orientate alla promozione del benessere dei lavoratori e di contrasto alle discriminazioni. Tali azioni si svolgono in collaborazione sinergica con tutte le strutture aziendali, ciascuna secondo la propria specificità, e l'implementazione di progetti divulgativi e di percorsi formativi inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni anno si redige una relazione sull'esito delle azioni proposte, dei risultati raggiunti e degli eventuali correttivi da adottarsi sulle singole azioni. In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive viene aggiornato annualmente. Obiettivi generali del Piano sono:

- promuovere e diffondere iniziative finalizzate alla conoscenza del ruolo del CUG, al benessere lavorativo a tutti i livelli organizzativi e alla formazione/informazione mirata ad una maggiore consapevolezza in tema di mobbing, discriminazione di genere, stalking e pari opportunità;
- promuovere la collaborazione dei CUG e degli Organismi paritetici per l'innovazione anche tramite il confronto e lo scambio di esperienze con altre realtà ospedaliere;
- favorire nell'ambito lavorativo parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- promuovere e realizzare iniziative mirate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

| AZIONI POSITIVE 2026 - 2028            | ATTIVITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formazione specifica per i componenti del CUG, sia interna che esterna.</li> <li>✓ Promozione dell'informazione e della formazione al fine di sviluppare conoscenze specifiche sul ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché in tema di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.</li> <li>✓ Partecipazione alle attività della rete dei CUG della Regione Lombardia</li> <li>✓ Collaborazione con le strutture aziendali, in particolare cabina di regia WHP e UO Medicina del lavoro per la realizzazione congiunta di progetti formativi finalizzati a favorire il benessere dei dipendenti, anche attraverso la partecipazione di un componente del CUG ai tavoli aziendali</li> <li>✓ Realizzazione di iniziative formative programmate e realizzate dal CUG in relazione al tema del contrasto alla violenza di genere, al fine di far conoscere le Reti attive sul territorio di competenza di ASST Rhodense e i protocolli di collaborazione finalizzati alla tutela delle donne e dei minori vittime di abusi.</li> <li>✓ Allo studio la possibilità di Formazione sulla cultura della Medicina genere-specifica, attraverso la realizzazione di eventi formativi.</li> <li>✓ Realizzazione di un evento formativo e di attività informative legate al tema della disconnessione da smartphone/social in età evolutiva.</li> <li>✓ Allo studio la possibilità di divulgare la cultura della medicina genere-specifica attraverso eventi dedicati, eventualmente aperti anche al pubblico.</li> </ul> |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pari opportunità, contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo e psicofisico</p>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interventi diretti del CUG volti a consolidare la cultura delle pari opportunità (in sinergia e coordinamento con la Consiglieria di Fiducia)</li> <li>✓ Aggiornamento professionale in occasione di lunghe assenze dal servizio o cambiamento di contesto di lavoro laddove sia previsto un cambiamento di U.O.</li> <li>✓ Rafforzare la diffusione delle regole previste nel Codice etico di comportamento nel quale è valorizzata la tutela del benessere organizzativo anche in termini di prevenzione di situazioni di conflitto e di disagio, nonché di contrasto a condotte moleste (anche di carattere sessuale) e discriminatorie o comunque lesive della dignità e della reputazione della persona.</li> <li>✓ Campagne di sensibilizzazione per l'adozione di comportamenti corretti a tutela della salute psico-fisica del dipendente.</li> <li>✓ Promuovere la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori, in collaborazione con la SC Risk Management, invitando il Responsabile della stessa, per identificare i fattori di rischio e per porre in essere le strategie più opportune.</li> <li>✓ Gestire le situazioni di disagio personale segnalate, nel rispetto della riservatezza e per quanto di competenza del CUG.</li> </ul> |
| <p>Promozione della conoscenza delle attività del Comitato e partecipazione attiva dei dipendenti anche attraverso la presentazione di proposte e suggerimenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamento sul sito WEB della sezione dedicata al CUG</li> <li>✓ Costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione e implementazione del sito.</li> <li>✓ Inserimento di informazioni relative alle finalità ed attività del CUG nei corsi organizzati dalla DAPSS per i neo-assunti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione interna       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Azioni volte a favorire la comunicazione interna, momenti di confronto per migliorare la circolarità delle informazioni e la gestione delle criticità relazionali/organizzative</li> <li>✓ Aggiornamento costante della sezione del sito dedicata al CUG.</li> <li>✓ Partecipazione del CUG a far conoscere le progettualità che, attraverso la collaborazione delle Associazioni di volontariato, vengono attivate presso le Case della Comunità al fine di favorire la conoscenza della prevenzione delle patologie oncologiche.</li> </ul> |
| Conciliazione vita – lavoro | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proseguimento di attività utili all’attuazione del telelavoro, laddove possibile, favorire nuove modalità di lavoro (es. smart working).</li> <li>✓ Pronunciamento e contributo del CUG alla redazione del regolamento aziendale per l’attivazione dello smart working</li> <li>✓ Proposta di estendere lo smart working anche all’area assistenziale come da norma regionale</li> <li>✓ Presenza di Lockers per ritiro degli acquisti effettuati on line.</li> </ul>                                                                         |

## Fonti normative

Art. 3 della Costituzione che enuncia il principio di uguaglianza riconoscendo a tutti i cittadini pari dignità sociale e dichiarandone l’uguaglianza *“davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politiche, di condizioni personali e sociali”*.

Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) che all’art. 15 comma 2 stabilisce che è nullo qualsiasi patto o atto diretto a *“fini di discriminazione politica, religiosa, razziale, di lingua o di sesso”*.

Legge n. 125 del 10 aprile 1991 aventi ad oggetto le azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro così come modificata dal Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000 che prevede la predisposizione di Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l’inserimento delle donne nell’ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (cd. Testo unico sul pubblico impiego) recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e specificatamente in tema di pari opportunità.

Direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica (attuazione mediante D.L. 9 luglio 2003 n. 215).

Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro (attuazione mediante D.L. 9 luglio 2003 n. 216).

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego.

Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 avente ad oggetto il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” a norma della legge 28/11/2005 n. 246 che introduce una normativa ad ampio raggio la cui *ratio* è quella di prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso.

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. Collegato al lavoro) che prevede la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 avente ad oggetto le “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia*”.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 80 avente ad oggetto “misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”.

Legge 7 agosto 2015 n. 124 avente ad oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l'art. 14 concernente:

“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.

Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo avente ad oggetto “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017 avente ad oggetto gli “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 avente ad oggetto le “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”.

---

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

---

La presente sezione viene compilata in ocerenza con il dettato normativo di cui alla Legge n.190/2012, s.m.i. a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e in coerenza con le indicazioni di cui alla Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC, interventua con l'aggiornamento del PNA, circoscrivendone gli effetti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla Sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di "*maladministration*" e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure preventivamente indicati non trovassero più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs 33/2013;

Al fine di perseguire l'obiettivo della creazione di valore pubblico la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono intese quali dimensioni di creazione del valore pubblico medesimo, stante la loro natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ASST Rhodense, così come di ogni amministrazione.

La creazione di valore pubblico viene pertanto favorita con la previsione di obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza e con riferimento al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, oltre che con riferimento alle misure di prevenzione riferite alla gestione dei fondi PNRR., nonché all'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle inofmrazioni da parte degli stakeholder sia interni che esterni.

---

### 2.3.1. Obiettivi strategici

---

L'individuazione degli obiettivi strategici è rimessa alla valutazione della Direzione Strategica, che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'organizzazione.

L' ASST si impegna a:

- garantire una continua e progressiva mappatura di tutti i processi e attività a rischio in modo da ridurre la possibilità di casi di corruzione creando un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire la trasparenza e l'accessibilità dei dati relative all'attività dell'Ente mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
- mantenere un percorso di collegamento tra gli obiettivi dell'anticorruzione e della trasparenza con la sezione delle Performance ed il processo di valutazione del personale, al fine di tradurre le misure di prevenzione della corruzione e di rispetto delle normative ed obblighi sulla trasparenza e pubblicazione dati, in obiettivi organizzativi assegnati al personale;
- dare impulso al sistema di qualità e più in generale alla definizione ed aggiornamento di procedure scritte.

---

### 2.3.2 Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

---

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ASST Rhodense sono:

- a) il Direttore Generale;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- c) i Referenti del RPCT per le aree di propria competenza;
- d) tutti i restanti Dirigenti per l'area di propria competenza;

- e) il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (nelle funzioni di O.I.V.) e gli altri organismi ed articolazioni organizzative di controllo interno partecipi del processo di gestione del rischio (Controllo di Gestione/ Internal auditing, Qualità e Risk Management);
  - f) l'Internal Auditing (IA);
  - g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
  - h) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- nonché: il Collegio Sindacale; l'Organismo di Vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria.

---

#### Il Direttore Generale

---

Al Direttore Generale, in qualità di organo di indirizzo dell'Azienda, compete la designazione del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'approvazione del PIAO e dei relativi aggiornamenti, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo aziendali, di carattere generale, finalizzati, anche indirettamente, alla prevenzione della corruzione e la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo e compiti con piena autonomia ed effettività, il Direttore Generale dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

---

#### Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

---

L'ASST Rhodense, in attuazione del quadro normativo delineato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D. Lgs. n. 97/2016 con Deliberazione n.1132 del 26 ottobre 2023 ha nominato RPCT Elisa Pini, Dirigente applicata alla S.C. Affari Generali e Legali, in successione al precedente RPCT, Dott. Pier Paolo Balzamo, già nominato, con Deliberazione ASST Rhodense n.494 del 7 luglio 2017 Responsabile della trasparenza e precedentemente designato Responsabile della prevenzione della corruzione con Deliberazione n. 98 del 21 febbraio 2013 dell'allora Azienda Ospedaliera "G. Salvini".

#### **Compiti principali del RPCT**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- Predisporre il contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), assorbito dal PIAO – sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” e i relativi aggiornamenti;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di quanto contenuto nella sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, la cui attuazione spetta ai Referenti del RPCT ed ai Dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione indicati nel Piano;
- proporre al Direttore Generale modifiche al PIAO – sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” in caso di accertate significative violazioni, ovvero quando intervengono mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, per il tramite del Dirigente responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, fermo restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle Strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità e competenze specifiche necessarie nell'interesse pubblico;
- individuare, d'intesa con i Dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- definire, d'intesa con i Dirigenti competenti, le procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione;
- riferire al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- trasmettere una rendicontazione annuale a Regione Lombardia in merito all'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, come previsto dalla DGR n. X/4878 del 07.03.2016;
- predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo (Direttore Generale) e all'OIV (per l'ASST il NVP - Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) la relazione annuale sull'attività espletata;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 33/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC;
- segnalare al Direttore Generale e al NVP le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- interagire con il referente della funzione di Internal Auditing;
- verificare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016;
- procedere alla pubblicazione annuale dell'attestazione del NVP sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuali;
- procedere all'esame e al riscontro delle istanze in materia di accesso civico nei casi e nei termini previsti dall'art. 5, co. 6, D. Lgs. n. 33/2013;
- procedere al riesame delle istanze in materia di accesso civico generalizzato nei casi e nei termini previsti dall'art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- segnalare all'organo di indirizzo (Direttore Generale), all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (per l'ASST il NVP - Nucleo di Valutazione delle Prestazioni), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nelle ipotesi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Ufficio di supporto operativo al RPCT**

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT, l'ANAC, in continuità con quanto stabilito nei precedenti PNA, nella delibera n. 1064 del novembre 2019 ha ribadito la necessità di rafforzare la struttura organizzativa aziendale delineata a supporto delle attività da svolgere.

Come indicato da ANAC nell'aggiornamento al PNA 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16.11.2022 e pubblicata con delibera n. 7 del 17.01.2023, considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, ANAC ritiene che vada assicurato al RPCT un adeguato supporto con personale congruo per numero e professionalità che consenta al RPCT di svolgere in modo completo ed effettivo le proprie funzioni. In particolare negli enti di grandi dimensioni è auspicabile che al RPCT sia attribuito un apposito ufficio di supporto dotato di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari

In ossequio a quanto sopra prescritto dall'ANAC, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'ASST Rhodense prevede di garantire, il seguente supporto operativo al RPCT:

- 1) un'interazione sistematica del RPCT con i Referenti del RPCT individuati nel Piano, che operano in stretto collegamento con il RPCT sia nella fase di elaborazione del Piano, sia nella fase di verifica sul funzionamento ed osservanza delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST Rhodense;
- 2) un'interazione sistematica, di supporto e collaborazione al RPCT, con la SC Marketing dei Servizi e con un addetto del suddetto Ufficio, ai fini degli adempimenti operativi relativi alla pubblicazione dei dati per la trasparenza;

- 3) dotare il RPCT di un Ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la cui titolarità va posta in capo al RPCT, con adeguato personale (almeno un funzionario collaboratore amministrativo);

In una logica di integrazione delle attività ed in stretta interconnessione con il sistema aziendale di controllo interno (SC Controllo di Gestione/Internal Auditing e SC Qualità e Risk Management), il RPCT, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvarrà, del supporto del Referente della funzione aziendale di Internal Auditing, titolare della funzione di controllo indipendente preposta alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali ed al miglioramento del sistema di gestione dei rischi al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione con i sistemi di controllo interni e del Responsabile della SC Qualità e Risk Management, struttura che si occupa del coordinamento, promozione e sviluppo delle attività di miglioramento continuo dei livelli qualitativi dell'erogazione delle prestazioni e servizi, nonché dell'identificazione ed analisi dei rischi relativi a qualsiasi attività o processo operativo, al fine di integrare il sistema della mappatura dei rischi.

---

#### . Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione: ruolo, responsabilità e compiti

---

In un'ottica di ausilio al RPCT, l'ANAC già con il PNA 2019 ha confermato la necessità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, raccomandando l'individuazione, nelle organizzazioni particolarmente complesse, di eventuali Referenti che possano svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT.

Alla luce dei principi sopra illustrati, in considerazione della complessità dell'organizzazione dell'ASST Rhodense, nonché in ragione della particolare articolazione dell'Azienda in diversi presidi ospedalieri e distretti territoriali, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio dei Referenti, quali soggetti indispensabili per assicurare un supporto effettivo al RPCT, sia nella fase di predisposizione del PTPCT, sia nella fase della vigilanza sul funzionamento ed osservanza delle misure del PTPCT, oltre che per l'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

L'ASST Rhodense assicura, quindi, al RPCT il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le Unità Organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

In generale come previsto dal PNA 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16.11.2022 e pubblicata con delibera n. 7 del 17.01.2023, ogni referente del RPCT assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace.

L'attività dei Referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

I Referenti del RPCT sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti Strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le attività di rispettiva competenza.

ASST Rhodense nel 2024 ha formalizzato le nomine di Referenti individuati dai Dirigenti delle Strutture/Uffici, e la cui attività, ivi compresa quella del RPCT, è stata correlata al raggiungimento di specifici obiettivi.

Nel 2025 il RPCT ha individuato nuovi ulteriori Referenti, ove già non nominati per la specifica area di afferenza e ha provveduto a sostituire i Referenti cessati dal servizio, con altri nuovi su indicazione dei Responsabili delle singole Strutture/Uffici.

I Referenti nominati nel corso dell'anno 2025 hanno partecipato all'attività formativa organizzata e tenuta dal RPCT dell'Ente nelle materie oggetto di obbligo formativo.

In continuità con l'attività già iniziata nel 2024 il RPCT ha condiviso con le Strutture/Uffici dell'Ente gli aggiornamenti normativi e gli aggiornamenti/informative di cui ai provvedimenti emanati da ANAC, ne ha illustrato i contenuti nelle sessioni formative e ha collaborato con i Referenti per l'espletamento degli adempimenti conseguenti.

### **Responsabilità dei Referenti del RPCT**

I Referenti sono tenuti a:

- a) segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate in merito all'assolvimento degli obblighi previsti nell'ex PTPCT/PIAO - sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione" e in materia di trasparenza e accesso civico proponendo le misure correttive o proposte di nuove misure da adottare;
- b) assicurare piena attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza contenute nel PIAO sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione";
- c) verificare l'attuazione del PIAO sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione", nonché proporre la modifica dello stesso in occasione di ogni aggiornamento annuale e qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) realizzare misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) in materia di trasparenza assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura;
- h) segnalare al RPCT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- i) vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria e dell'obbligo di astensione di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di pantouflage;

### **Ruolo dei Referenti del RPCT**

I Referenti del RPCT sono tenuti a curare mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e dipendenti delle Strutture aziendali a cui sono preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi del rischio e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e nell'attività di monitoraggio dell'attuazione della sezione del PIAO - sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione".

Al fine di consentire l'esercizio della funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Referenti devono realizzare modalità di raccordo e di coordinamento con il RPCT operativo e dinamico, costante e sistematico, mediante un meccanismo di comunicazione/informazione secondo

un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *topdown* per la successiva fase di verifica ed applicazione del PIAO aziendale - sezione 2.3. “rischi corruttivi e anticorruzione”.

I Referenti del RPCT concorrono con il Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane a curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Referenti del RPCT possono promuovere azioni di loro iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il RPCT e informandolo sugli esiti delle verifiche.

I Referenti svolgono funzioni di supporto al RPCT procedendo ad assolvere i compiti di seguito indicati:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le suddette attività, ponderato il relativo rischio, le misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare che nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, non vi siano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

---

#### Ruolo e responsabilità dei Dirigenti/Responsabili per l'area di propria competenza

---

La concreta attuazione delle misure anticorruzione in Azienda è strettamente legata al ruolo attivo dei Dirigenti/Responsabili per l'area di propria competenza, ivi inclusi dei Referenti del RPCT secondo le attribuzioni e le relative responsabilità previste dall' art. 16, co. 1, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito riportato:

*co. 1-bis)* 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;

*co. 1-ter)* i Dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

*co. 1-quater)* i Dirigenti 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.

Tutti i Responsabili delle Strutture e degli uffici aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Referenti del RPCT.

Nello specifico, tutti i Dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Referenti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio della corruzione con la mappatura delle aree, attività e processi a rischio corruzione e relativa ponderazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione e l'aggiornamento delle stesse;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 adottato con Delibera n.69 del 30 gennaio 2025 - sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" e successivi aggiornamenti di cui al presente PIAO 2026-2028;
- g) vigilano sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure di prevenzione contenute nel Piano, e verificano le ipotesi di violazione segnalandole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT, i Referenti del RPCT e i Dirigenti apicali sono costantemente tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano.

La violazione delle sopramenzionate misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012).

Come evidenziato dall'ANAC già nel PNA 2019, la collaborazione dei vari Responsabili degli uffici è fondamentale per consentire al RPCT e al Direttore Generale dell'Azienda, che adotta il PIAO - sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione" di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo, sia di tempi chiaramente definiti.

---

#### Comitato di Coordinamento dei Controlli interni

---

ASST Rhodense con Deliberazione n. 960 del 29 ottobre 2024 ha istituito il Comitato di Coordinamento dei Controlli interni in linea con quanto indicato nella DGR n. XI/6278 del 11.04.2022 avente ad oggetto "Linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell'Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU)".

La sopra menzionata DGR prevede, per gli Enti interessati, l'opportunità di costituire un Comitato di coordinamento dei controlli interni, al fine di favorire, in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità, una sinergia e armonizzazione delle funzioni di controllo.

Il Comitato in argomento è stato istituito anche in esito alle indicazioni di cui alla delibera n. 9 del 18 dicembre 2023 dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo con la quale è stato approvato il documento "Relazione relativa agli esiti dei questionari di autodiagnosi, per la valutazione dei sistemi di controllo interno secondo "L'INTERNAL CONTROL INTEGRATED FRAMEWORK, C.D. COSO REPORT all'Obiettivo 3 del Piano delle Attività 2023 dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo" e con cui ORAC ha suggerito l'opportunità di implementare forme di controllo ai diversi livelli aziendali prediligendo il ricorso a forme coordinate, mediante l'istituzione di un apposito Comitato di Coordinamento dei Controlli.

Detto Comitato di Coordinamento dei Controlli dell'ASST Rhodense ha la funzione di armonizzare le attività di controllo interno già esistenti, strutturate in base alle attribuzioni aziendali e riconducibili ai rispettivi titolari ed evitare sovrapposizioni delle stesse.

Il Comitato persegue quale mission la sinergia e il collegamento dei diversi ambiti e delle diverse aree di indagine considerate a maggior rischio, divenendo strumento strategico che convoglia gli esiti e le risultanze dei diversi sistemi di controllo in una direzione unitaria e coerente alle strategie aziendali e sulla

scorta delle indicazioni contenute nelle Linee guida regionali sopra indicate, sono stati individuati quali componenti del Comitato, sulla base degli ambiti di competenza, le seguenti figure:

- Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) o suo delegato;
- Direttore della SC Controllo di Gestione o suo delegato;
- Responsabile Internal Auditing o suo delegato;
- Direttore del Dipartimento Amministrativo o suo delegato;
- Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità o suo delegato;
- un Direttore Medico di Presidio - individuato dal Direttore Sanitario - o suo delegato;
- Direttore della SC Qualità e Risk Management o suo delegato;
- Direttore della SC Affari Generali e Legali o suo delegato;
- un Direttore di Distretto - individuato dal Direttore Socio Sanitario - o suo delegato.

Presidente del Comitato di Coordinamento dei Controlli è stato designato nella persona del Direttore della SC Controllo di Gestione, quale struttura deputata, in base al funzionigramma, titolare della funzione di coordinamento dei controlli.

È in fase di predisposizione:

- il “*Regolamento del Comitato di Coordinamento dei Controlli*” finalizzato a declinare i compiti, le funzioni e le responsabilità degli organi e delle funzioni aziendali costituenti il Comitato in parola;
- l'autorizzazione del regolamento succitato mediante apposita deliberazione contenente altresì l'ampliamento del Comitato di Coordinamento dei Controlli – nominato come da deliberazione n. 960 del 29.10.2024 sopra richiamata – integrandolo con le seguenti figure ritenute indispensabili, quali:
  - il Responsabile della SS Servizio Prevenzione e Protezione o suo delegato;
  - il Responsabile Unico Aziendale per la gestione delle liste d'attesa (RUA) o suo delegato;

---

#### Commissione controlli progetti PNRR

---

Nel corso dell'anno 2025 la Commissione Controlli PNRR, rimasta invariata nella sua composizione come da Deliberazione ASST Rhodense n.1212 del 16 novembre 2023, ha proseguito l'attività di controllo per quanto di competenza e nel rispetto delle scadenze nazionali, e regionali, che hanno interessato i singoli progetti PNRR di interesse dell'ASST Rhodense, procedendo alla rendicontazione di tutti i CUP di competenza della S.C. Ingengneria Clinica con riferimento alle “Grandi apparecchiature”.

L'attività della Commissione è proseguita con la rendicontazione di parte delle Case di Comunità che verranno integralmente rendicontate entro il 31 gennaio 2026, come previsto nell'allegato A “Indirizzi di programmazione 2026” della DGR Lombardia 5589 del 30 dicembre 2025.

La Commissione nel 2025 ha altresì rendicontato parte dei CUP di competenza della S.C. Sistemi Informativi e nel 2026 proseguirà l'attività di rendicontazione anche in coerenza con i termini indicate nella sopra richiamata DGR Lombardia.

**Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP):**

All'interno del sistema delineato dalla regione Lombardia, ai sensi della DGR n. 5539/2016, le funzioni di verifica dell'attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione e trasparenza sono attribuite al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).

La normativa nazionale vigente in materia non contempla i Nuclei di Valutazione delle Prestazioni (NVP), trattando esclusivamente degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV), organi che a livello regionale, ai sensi della DGR n. 4774/2016, esercitano funzioni di programmazione e coordinamento dei NVP.

È quindi opportuno rilevare le competenze demandate dalla normativa nazionale agli OIV e rapportarle, per il contesto lombardo, ai NVP.

Il NVP riveste un ruolo importante all'interno del sistema di gestione della performance e della trasparenza.

Tra i compiti attribuiti al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni rientra, infatti, l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D. Lgs. n. 150/2009) e la verifica della coerenza degli obiettivi di trasparenza con quelli indicati nel Piano della *Performance*.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta quindi con il coinvolgimento del NVP, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).

Le modifiche apportate dal D Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il ruolo del NVP in materia di verifica per le pubblicazioni di competenza in capo all'Ente è stato rafforzato con adozione della delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023 avente a oggetto: "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità*" che ha individuato specifiche categorie dei dati di cui gli OIV, ex art. 44 del D.Lgs 33/2013, o gli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni, sono tenuti ad attestare.

Pertanto, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, il NVP, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPCT - piano assorbito e sostituito dal PIAO sezione 2.3. "rischi corruttivi e anticorruzione" -, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni svolge le seguenti principali funzioni:

- verifica l'effettiva e corretta identificazione delle performance perseguite attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con il sistema di programmazione regionale;
- verifica l'attribuzione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del comparto;
- valuta la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance;
- verifica la valutazione delle attività dei dipendenti del comparto titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento;
- verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle attribuzioni del NVP;
- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice Comportamentale;
- verifica che nell'ambito degli obiettivi inseriti nell'ex Piano della *Performance* non vi siano incongruenze con quanto previsto nell'ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piani riuniti nel PIAO dal D.L. n. 80/2021);

- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- effettua attività di verifica sull'attuazione del Piano della *Performance*;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette anche all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, potendo richiedere, nell'ambito di tale verifica, informazioni e documenti al RPCT che ritiene necessari (art. 1, co. 8bis, L. n. 190/2012) e può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate;
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza
- in caso di richiesta, fornisce all'ANAC informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8bis, L. n. 190/2012).

### **Ruolo degli altri organi, organismi ed articolazioni organizzative interne di controllo di vigilanza e di valutazione:**

ANAC nel documento approvato in data 2 febbraio 2022 “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione Trasparenza 2022” ha sottolineato la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Ciò in quanto i controlli interni effettivamente applicati nell'ordinario svolgimento del processo consentono di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti.

Pertanto, l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione nell'ASST Rhodense verrà proseguita nel triennio 2026-2028 attraverso i seguenti controlli operati dagli altri organi, organismi ed articolazioni organizzative interne:

- attività di vigilanza e di verifica sulla regolarità amministrativa e contabile e controlli operati dal Collegio Sindacale, quale organo aziendale, nell'ambito della sfera di competenza;
- controlli operati dall'Organismo di Vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria;
- controlli interni posti in essere dai Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative aziendali che realizzano attività a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, SC Gestione Acquisti, SC Gestione Tecnico Patrimoniale);
- attività e processi realizzati dalla SC Qualità e Risk Management volti a definire gli strumenti per l'individuazione e la valutazione del rischio in Azienda, all'elaborazione dei Piani e programmi per lo sviluppo e l'attuazione del sistema Qualità;
- attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, volta ad individuare, attraverso i reclami ed i rapporti con l'utenza, eventuali aree/processi/attività a rischio;
- attività della Commissione di valutazione degli acquisti e degli investimenti dell'ASST Rhodense, organismo aziendale istituito con Deliberazione n.1084 del 25/11/2021, come integrata dalla deliberazione n. 1126 del 15/12/2021;
- controlli operati dalla funzione di Internal Auditing (come meglio precisati nel paragrafo seguente);
- controlli del Comitato di coordinamento dei controlli interni;
- controlli della Commissione controlli progetti PNRR..

Con delibera n. 571 del 28.10.2015 della disciolta A.O. “G. Salvini” è stata istituita la funzione di Internal Auditing – I.A., in linea con le disposizioni della DGR n. 2989 del 23/12/2014.

Il referente dell'I.A. è individuato nel Responsabile del Controllo di Gestione.

Con delibera n. 50 del 28 gennaio 2026 è stato approvato l'aggiornamento del regolamento aziendale di Internal Auditing dell'ASST Rhodense, che ha delineato i principi, le procedure, le metodologie e gli strumenti di lavoro utilizzati dalla funzione di I.A. nell'attività di auditing sui processi operativi aziendali. L'Internal Auditing costituisce una funzione di controllo indipendente preposta a fornire un supporto al vertice aziendale, per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza della gestione aziendale, nonché a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento alle loro responsabilità.

In particolare, la Funzione di I.A., adottando la metodologia di lavoro basata sull'analisi dei processi, dei relativi rischi e dei controlli previsti per ridurre l'impatto, verifica la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite, identifica e valuta le aree operative maggiormente esposte a rischi e implementa misure idonee per ridurli. Grazie all'analisi sui processi, la funzione di I.A. contribuisce ad individuare al loro interno eventuali aree e opportunità di miglioramento.

La funzione di I.A. fornisce quindi suggerimenti volti a migliorare il processo di governance con lo scopo di:

- favorire lo sviluppo di valori e principi etici nell'organizzazione;
- comunicare informazioni su rischi e controlli ai responsabili interessati delle strutture interne;
- coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra i Direttori di Struttura, gli internal auditor e il management.

La funzione di IA è quella di fornire l'assurance complessiva sul funzionamento del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi attraverso valutazioni indipendenti. In particolare, la funzione Audit è volta a controllare, in un'ottica di terzo livello, il regolare andamento dell'operatività e l'evoluzione dei rischi, nonché a valutare la completezza e l'adeguatezza della struttura organizzativa e delle altre componenti del Sistema dei controlli interni. Ha inoltre la responsabilità di portare all'attenzione del Direttore Generale i possibili miglioramenti al processo di gestione dei rischi.

L'obiettivo che si intende perseguire attraverso il Regolamento è quello di definire la metodologia per assistere il management nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli.

L'Internal Auditing fornisce analisi, valutazioni, raccomandazioni e piani di miglioramento organizzativi in relazione alle attività esaminate, svolgendo un ruolo di indirizzo finalizzato ad indicare l'iter cui attenersi per raggiungere gli obiettivi e le modalità per gestire e superare i rischi.

Tra i principali compiti della funzione di internal auditing si evidenziano:

- predisporre il piano annuale di audit e redigere, insieme al Dirigente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e al Referente aziendale per la Qualità, il rapporto di audit;
- assistere la Direzione nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli e delle procedure operative;
- proporre alla Direzione Generale l'attivazione di consulenze esterne per la pianificazione ed esecuzione degli interventi di audit, qualora lo ritenga necessario per la mancanza di competenze adeguate o di risorse all'interno della funzione, fatti salvi i vincoli di budget;
- coordinare e pianificare l'attività di audit;
- eseguire gli audit programmati e l'esecuzione dei follow-up;
- coadiuvare i responsabili delle strutture auditate nella mappatura ed identificazione degli ambiti soggetti a rischio e nell'individuazione di modifiche organizzative tali da mitigare il livello di rischio;

- favorire la comprensione dell'importanza di un processo formale, documentato e collaborativo nel quale i responsabili dei processi auditati siano direttamente coinvolti nel giudicare e monitorare l'efficacia dei controlli esistenti;

Il processo delle attività della funzione di Internal Auditing si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- Identificazione delle Aree Critiche: Identificazione, analisi dei Rischi e Valutazione dei Rischi;
- Stesura del Piano di Audit;
- Interventi di Audit (Comunicazione intervento di audit, Programmazione operativa dell'intervento di audit, Riunione di apertura, Conduzione audit, rapporto di Audit/Verbale)
- Follow-up
- Archiviazione documentazione di audit

Il Piano di audit annuale viene predisposto sulla base della valutazione dei rischi ed in esso vengono individuati gli ambiti di azione e le attività di controllo da svolgere.

---

#### L'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

---

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, per le violazioni accertate e sanzionate;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento, prevedendo specifici doveri di comportamento anche con particolari misure di prevenzione per specifiche aree o processi a rischio corruzione;
- d) svolge quanto previsto nel Regolamento aziendale del Whistleblowing.

---

#### Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

---

Il coinvolgimento di tutto il personale (ivi inclusi i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'ASST Rhodense partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nell'ex PTPCT - piano assorbito e sostituito dal PIAO sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza", segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PIAO sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza", e del Codice di Comportamento.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

Con comunicato del 28 ottobre 2013, l'ANAC ha stabilito che ogni stazione appaltante è tenuta *“a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)”*.

Successivamente il PNA 2016 ha previsto l'indicazione di tale figura nel PTPCT, individuandola come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'obbligo informativo, consistente nell'implementazione della banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, la classificazione della stessa e l'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2013 e s.m.i.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per l'ASST Rhodense è (il Dirigente Responsabile della SC Gestione Acquisti). Il suddetto nominativo è registrato, a cura del RASA stesso, sul portale Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA).

---

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

---

L'art 37 del Regolamento UE 679/2016 , ha stabilito l'obbligo per il titolare del trattamento di nominare un responsabile della protezione dei dati (RPD), che può essere individuato in una professionalità interna all'Ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'Ente.

Con Determina n.302 del 29 marzo 2024 l'Ente ha proceduto all'individuazione quale responsabile della protezione dei dati (RPD) dell'Avv. Gabriele Borghi.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento e confronto anche per il RPCT e svolge i compiti di cui all'art. 39 del GDPR e, in particolare: informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 679/2016 nonché da altre disposizioni normative relative alla protezione dei dati e funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

### 2.3.3. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'ASST Rhodense comprende il territorio e le strutture sanitarie e sociosanitarie dei sotto indicati Distretti della disciolta ASL Milano 1, nonché le strutture Ospedaliere dell'ex Azienda Ospedaliera "Guido Salvini" con un bacino di utenza di circa 478.000 abitanti.



- ✓ Distretto Garbagnatese: Baranzate, Bollate, Cesate, Garbagnate Milanese, Novate Milanese, Paderno Dugnano, Senago, Solaro.
- ✓ Distretto Rhodense: Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago.
- ✓ Distretto Corsichese: Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Cusago, Trezzano sul Naviglio.

### Popolazione

Popolazione residente nel territorio di afferenza dell'ASST Rhodense è costituita da 477.340 unità, di cui 237.987 maschi e 239.380 femmine (fonte: ISTAT).

| DISTRETTO DI GARBAGNATE |               |               |                |
|-------------------------|---------------|---------------|----------------|
| Sesso                   | maschi        | femmine       | totale         |
| <b>Territorio</b>       |               |               |                |
| Baranzate               | 6.260         | 5.710         | 11.970         |
| Bollate                 | 17.552        | 18.813        | 36.365         |
| Cesate                  | 7.023         | 7.285         | 14.308         |
| Garbagnate Milanese     | 13.066        | 13.804        | 26.870         |
| Novate Milanese         | 9.747         | 10.549        | 20.296         |
| Paderno Dugnano         | 23.230        | 24.364        | 47.594         |
| Senago                  | 10.609        | 10.957        | 21.566         |
| Solaro                  | 7.001         | 7.109         | 14.110         |
| <b>TOTALE</b>           | <b>94.488</b> | <b>98.591</b> | <b>193.052</b> |

| DISTRETTO DI RHO  |       |        |               |         |                |
|-------------------|-------|--------|---------------|---------|----------------|
|                   | Sesso | maschi |               | femmine |                |
| Territorio        |       |        |               |         | Totale         |
| Arese             |       |        | 9.393         |         | 10.112         |
| Cornaredo         |       |        | 10.159        |         | 10.549         |
| Lainate           |       |        | 12.966        |         | 13.390         |
| Pero              |       |        | 5.904         |         | 5.912          |
| Pogliano Milanese |       |        | 4.200         |         | 4.276          |
| Pregnana Milanese |       |        | 3.639         |         | 3.652          |
| Rho               |       |        | 24.636        |         | 26.243         |
| Settimo Milanese  |       |        | 9.653         |         | 10.269         |
| Vanzago           |       |        | 4.568         |         | 4.799          |
| <b>TOTALE</b>     |       |        | <b>85.118</b> |         | <b>78.933</b>  |
|                   |       |        |               |         | <b>164.051</b> |

| DISTRETTO DI CORSICO  |       |        |               |         |                |
|-----------------------|-------|--------|---------------|---------|----------------|
|                       | Sesso | maschi |               | femmine |                |
| Territorio            |       |        |               |         | Totale         |
| Assago                |       |        | 4.597         |         | 4.726          |
| Buccinasco            |       |        | 12.736        |         | 13.696         |
| Cesano Boscone        |       |        | 11.289        |         | 11.973         |
| Corsico               |       |        | 16.730        |         | 17.964         |
| Cusago                |       |        | 2.380         |         | 2.408          |
| Trezzano sul Naviglio |       |        | 10.649        |         | 11.089         |
| <b>TOTALE</b>         |       |        | <b>58.381</b> |         | <b>61.856</b>  |
|                       |       |        |               |         | <b>120.237</b> |

Le principali caratteristiche demografiche sono la scarsa natalità e l'anzianità. La componente di cittadini stranieri rappresenta circa il 10% della popolazione presente sul territorio.

### Territorio

Geograficamente ed economicamente il territorio dell'ASST Rhodense può essere distinto in tre aree diverse:

1. Zona Nord Ovest (Area del Rhodense), che comprende i seguenti comuni: Arese, Baranzate, Bollate, Cesate, Cornaredo, Garbagnate Milanese, Lainate, Novate Milanese, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Senago, Settimo Milanese, Solaro, Vanzago.

Il territorio dei comuni appartenenti al Rhodense ha un'estensione pari a 125,6 Kmq, corrispondente al 6,3% dell'intera Provincia ed una popolazione pari al 7,2% del totale. Si tratta di un'area caratterizzata da una densità della popolazione tra le più elevate a livello provinciale, inferiore solo a quella registrata nel capoluogo e in un territorio con caratteristiche spiccatamente "metropolitane" come il Nord Milano. Il territorio del Rhodense si è storicamente costituito in relazione a differenti fattori geografici, demografici ed economici:

- le aree a sud -maggiormente condizionate dalla preesistente struttura agraria- hanno svolto una funzione residenziale, sviluppando un tessuto urbano funzionale ad accogliere lavoratori impiegati soprattutto nel nucleo metropolitano centrale;

- la direttrice di sviluppo che percorre il fiume Olona è stata caratterizzata da processi d'industrializzazione che risalgono al secolo scorso (l'industria tessile del cotone) e che si sono ulteriormente consolidati nel dopoguerra (il polo petrolchimico di Pero-Rho e, più recentemente, l'industria farmaceutica e la logistica);  
- i comuni localizzati a Nord Est dell'asse autostradale dei Laghi sono stati infine caratterizzati dallo sviluppo dell'industria meccanica (gli stabilimenti Alfa Romeo di Arese).

L'agricoltura ha storicamente rappresentato un'attività marginale per la gran parte di questo territorio. Al momento attuale, l'indice di occupazione agricola è tra i più bassi a livello provinciale; di converso, lo sviluppo economico extra agricolo è invece più elevato della media provinciale. La distribuzione dell'occupazione per macro settori di attività economica evidenzia la relativa specializzazione del Rhodense nelle attività industriali, che - all'inizio del nuovo secolo - costituivano ancora il nucleo centrale dell'economia locale, nonostante la successiva significativa contrazione dell'occupazione. La capacità di creare occupazione del commercio e del terziario appare invece in linea con la media provinciale.

2. Zona Sud Ovest, composta da 16 comuni, tra cui Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Cusago, Trezzano Sul Naviglio, afferenti alla ASST Rhodense.

Tale area è caratterizzata dalla forte presenza di spazi aperti e aree agricole, frammentate da conurbazioni, nuclei insediativi e infrastrutture. La superficie territoriale complessiva è pari al 6% di quella della Provincia, la densità abitativa (circa 1.700 abitanti per kmq) è pari al 5,2% ed è inferiore al dato medio provinciale (1.950 abitanti per kmq).

Il Sud Milano è un territorio in fase di trasformazione economica e sociale, caratterizzato da una storica identità agricola, che progressivamente ha perso il suo ruolo economico dominante.

La specializzazione settoriale dell'economia del Sud Milano rivela una presenza delle attività industriali solo di poco inferiore a quella che mediamente si registra a livello provinciale. I settori di specializzazione dell'industria sono la meccanica e le costruzioni. I veri settori di specializzazione dell'economia del Sud Milano sono, tuttavia, il commercio e il terziario, che presentano indici di occupazione significativamente superiori alla media provinciale senza il capoluogo ed una dinamica del mercato del lavoro ampiamente positiva per il commercio ed esplosiva per i servizi.

La dimensione media delle unità locali è significativamente superiore alla media provinciale, per effetto della presenza nell'area di grandi imprese, operanti soprattutto nel campo del commercio e dei servizi alle imprese.

3. Zona Nord Milano, che comprende 7 comuni, tra cui Paderno Dugnano, afferente all'ASST Rhodense. I comuni del Nord Milano hanno una estensione uguale al 2,9% dell'intera superficie territoriale della Provincia di Milano e una popolazione di circa 316.000 abitanti pari all'8,2%, mentre gli addetti sono il 6,3%. La densità abitativa è di 5.443 abitanti per Km<sup>2</sup> e pertanto circa 2,8 volte superiore a quella media della Provincia, capoluogo incluso. In effetti, il Nord Milano è l'ambito più densamente popolato dell'area metropolitana. Il Nord Milano è la porzione del territorio provinciale le cui caratteristiche sono più simili a quelle della città di Milano. Lo sviluppo economico extra agricolo, un tempo punta di diamante per l'intera area metropolitana, appare oggi molto modesto. L'indice di occupazione si colloca, infatti, su livelli molto inferiori alla media provinciale in tutti i comuni dell'area. In ragione delle caratteristiche del territorio, ormai conurbato al capoluogo, l'agricoltura non svolge alcun ruolo. La distribuzione dell'occupazione per macro settori di attività economica non mette in evidenza particolari specializzazioni relative: il numero degli occupati industriali per 100 residenti è ormai inferiore alla media provinciale, mentre quello degli occupati nel commercio e nel terziario per 100 residenti è sugli stessi livelli medi provinciali senza il capoluogo. Anche la dimensione media delle unità locali è ormai inferiore ai livelli medi provinciali senza il capoluogo, mentre una volta prevaleva la grande impresa.

## **Contesto criminologico e corruttivo**

Per quanto concerne gli aspetti di ordine criminologico, dalla “Relazione al Parlamento sull’attività delle Forza di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata ” e dalla “Relazione sull’attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) –”, si evince che la Lombardia, centro nevralgico della finanza e dell’imprenditoria, rappresenta una delle aree predilette per lo sviluppo della criminalità organizzata, sia nazionale che straniera. Il territorio lombardo, caratterizzato da un florido tessuto produttivo, ove convivono un gran numero di attività economiche, piccole e medio-grandi, nonché dalla presenza di interessi legati all’edilizia (privata e pubblica) e alle grandi opere, con produzione di grandi quantità di rifiuti, favorisce l’emergere di forme di criminalità ambientale che trova, talvolta, alimento nella corruzione di funzionari pubblici. Con il primato nazionale di 10 milioni di abitanti, la regione attrae anche consistenti flussi di stranieri. Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Inevitabilmente, in considerazione delle peculiarità appena enunciate, la regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all’occorrenza alleate tra loro. Dal punto di vista territoriale, per quanto attiene alla provincia di Milano, come emerge dal rapporto di ricerca "Monitoraggio sul fenomeno mafioso in Lombardia", redatto a cura dell’Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell’Università degli Studi di Milano (CROSS), essa condivide con la provincia di Monza-Brianza il più alto indice di presenza mafiosa tra tutte le province settentrionali. L’area più storica di insediamento è quella a sud ovest di Milano, dove si concentrano i comuni di Trezzano sul Naviglio, Corsico e Buccinasco, primo approdo e successivamente vere e proprie roccaforti di Cosa nostra e della ‘ndrangheta. Anche l’area Nord Ovest è caratterizzata non solo da una presenza radicata, ma anche molto strutturata delle criminalità organizzata. Delle otto locali individuate in questi anni in provincia di Milano, cinque si trovano in questo quadrante: Bollate, Rho, Cormano, Bresso e Solaro. In particolare, Bollate nei primi anni Ottanta, grazie ad una cosca affiliata alla ‘ndrangheta, divenne uno snodo di particolare importanza per il traffico internazionale di droga, luogo intermedio di transizione in una rotta che si snodava dal Sud America alla Calabria, fino all’Europa. In anni più recenti, la principale occupazione degli affiliati è stata l’edilizia, per favorire la quale tentarono anche di candidarsi alle elezioni comunali con una lista civica. Da ricordare, altresì, la locale di Rho, una delle più antiche della Lombardia, il cui capo negli anni Novanta aveva nelle sue disponibilità soggetti appartenenti alle forze dell’ordine e un primario dell’ospedale di Rho, i quali passavano informazioni riservate al clan e garantivano il ricorso ai ricoveri quando egli doveva sottrarsi all’esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Come noto, inoltre, l’affermazione delle criminalità organizzata passa anche attraverso il controllo dei flussi di spesa pubblica, il condizionamento degli appalti e la corruzione degli amministratori.

La penetrazione nelle istituzioni ed il condizionamento di interi settori dell’economia – spesso legata a forniture, prestazioni di servizi ed appalti pubblici – sono tra i fattori che maggiormente hanno contribuito a saldare la presenza delle principali organizzazioni sul territorio ed a rafforzarne il potere.

Il settore degli appalti pubblici, in particolare, costituisce uno dei settori di primario interesse delle organizzazioni mafiose, sia perché consente di reinvestire in iniziative legali le ingenti risorse “liquide” frutto delle attività criminali, sia perché rappresenta l’occasione di un’ulteriore fonte di reddito derivante dalle estorsioni praticate in danno degli operatori economici impegnati nella realizzazione delle opere.

ASST Rhodense concorre con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona.

Coerentemente con la riforma di cui alla Legge Regionale n. 22 del 14 dicembre 2021: “Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità), nonché in coerenza con i progetti PNRR ha potenziato la medicina territoriale, l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).

La mission è quindi quella di prendersi cura della persona in risposta ai suoi bisogni di salute, assumendo sempre più un ruolo pro-attivo nel processo di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione della popolazione e assicurando la disponibilità e l'accesso all'assistenza ospedaliera, ai servizi sanitari e socio sanitari del territorio contemplati dai livelli essenziali di assistenza, mediante l'erogazione di prestazioni sanitarie appropriate.

L'ASST Rhodense ha il compito di garantire la presa in carico della persona nel proprio contesto di vita, al fine di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale.

L'organizzazione dei servizi aziendali è strutturata per garantire la centralità del cittadino nel sistema aziendale ed assicurare l'informazione completa, accurata e tempestiva.

Inoltre, secondo la nuova riforma sanitaria in cui viene introdotto l'approccio “one health”, l'Azienda si impegna ad assicurare globalmente la protezione e la promozione della salute, tenendo conto della stretta relazione tra la salute umana, la salute degli animali e l'ambiente. Tutto questo tende ad un obiettivo più ampio, che si traduce nella promozione dell'innovazione tecnologica, il potenziamento della medicina digitale, il rafforzamento della medicina territoriale e lo sviluppo della medicina di genere.

La vision dell'ASST è intesa come realizzazione di un sistema diffusamente orientato alla tutela e al miglioramento continuo della qualità della cura e dell'assistenza, promuovendo anche la salute fisica e mentale, attraverso:

- a) articolazioni organizzative a rete;
- b) modelli integrati tra polo ospedaliero e polo territoriale come ad esempio il raccordo con il sistema di Cure Primarie e delle farmacie convenzionate;
- c) sussidiarietà orizzontale per garantire pari accessibilità dei cittadini ai servizi offerti dall'ASST;
- d) promozione, sperimentazione e coinvolgimento del volontariato, non in forma sostitutiva dei servizi offerti dall'ASST.

#### 2.3.5. Analisi e valutazione dei rischi

---

In ossequio alle indicazioni dell'ANAC già contenute nell'Allegato n. 1 al PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” - tenuto altresì conto delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità è intervenuta con l'aggiornamento del PNA 2022 - ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2026-2028 sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, è stata effettuata una rivalutazione del livello di esposizione al rischio delle singole attività inserite nel “Catalogo dei rischi”, allegato n. 1 al presente Piano, basata su un approccio di tipo qualitativo e non più quantitativo.

In particolare, al fine di pervenire ad una stima del livello di esposizione al rischio basata su un approccio di tipo qualitativo, sono stati individuati una serie di indicatori di rischio, per ciascuno dei quali è stato chiesto ai Referenti del RPCT di effettuare una valutazione all'esito della quale è stato condiviso il “Catalogo dei rischi” allegato quale documento n.2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La mappatura delle attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, è stata condivisa con i Referenti del RPCT che hanno effettuato la verifica dei processi a rischio attribuiti ai rispettivi ambiti ed all'inserimento di eventuali ulteriori attività di rischio connesse ai procedimenti di competenza, con l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Nel sopra illustrato processo di mappatura delle attività di rischio, l'ASST Rhodense ha ritenuto di fondamentale importanza la partecipazione dei Referenti del RPCT, mediante un procedimento che, a cascata, ha previsto il coinvolgimento anche di altri Dirigenti delle proprie articolazioni organizzative aziendali.

Già con la stesura del PTPC accluso al PIAO 2025-2027, era stato rispettato il raccordo sinergico di collaborazione tra il RPCT e i Referenti/Dirigenti per ottenere un PTPCT condiviso come un modello a rete, modello che verrà utilizzato anche per il presente aggiornamento al PIAO 2026-2028 per la sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”.

---

#### 2.3.6. Misure generali di prevenzione

---

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione di cui l'ASST Rhodense si avvale sono annoverate le seguenti misure obbligatorie previste dalla normativa vigente:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nel presente PIAO 2026-2028 sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”;
- Trasparenza;
- Codice di Comportamento aziendale;
- rotazione del personale operante nelle aree a maggior rischio di corruzione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- incompatibilità/inconferibilità;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- informazione, comunicazione, partecipazione;
- patti di integrità negli affidamenti.

---

#### Trasparenza

---

La trasparenza rappresenta una misura di rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Azienda offre, inoltre, a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, l'ASST Rhodense ha provveduto a redigere l'ex Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che costituisce apposita sezione dell'ex PTPCT assorbito e sostituito dal presente PIAO 2026-2028 sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" come allegato n. 2.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sul rispetto e l'operatività dell'ex PTTI, riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e dei comportamenti a rischio.

In particolare, vigila affinché siano pubblicate, a cura dei Responsabili, le informazioni relative ai processi aziendali a maggior rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità di quanto previsto dalla Deliberazione ANAC n.192 del 7 maggio 2025 avente a oggetto: "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità" che ha individuato specifiche categorie dei dati di cui gli OIV, ex art. 44 del D.Lgs 33/2013, o gli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni, erano tenuti ad attestare, ha provveduto alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dell'attestazione completa della scheda di verifica di rilevazione riferita agli obblighi di pubblicazione sino al 31 dicembre 2024, con preciso riferimento a tutti gli item meglio declinati nella sopra citata deliberazione ANAC n.192 del 7 maggio 2025.

Il Nucleo di Valutazione dell'ASST Rhodense ha indicato il raggiungimento della percentuale pari al 100% con riferimento alle voci di competenza dell'Ente e rispetto alle quali vige l'obbligo di pubblicazione, così attestando il puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione in capo all'Ente con riferimento al periodo sino al 31 dicembre 2024.

Successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo di Valutazione il RPCT ha effettuato le verifiche circa il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche per l'anno 2025 in capo alle Strutture/Uffici invitando le stesse a ottemperare ove riscontrate eventuali carenze.

ASST Rhodense ha altresì adeguato le pubblicazioni afferenti le voci: "*utilizzo delle risorse pubbliche*", "*organizzazione delle pubbliche amministrazioni*" e la voce "*controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*" secondo quanto indicato dalla Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, come successivamente modificata dalla Deliberazione ANAC n.481 del 3 dicembre 2025.

---

#### Codice di comportamento aziendale

---

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D. Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Con Deliberazione n.1237 del 23 novembre 2023 è stato aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASST Rhodense, a norma dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Tale Codice, approvato a seguito dell'iter previsto dalle citate linee guida e corredato da apposita relazione illustrativa redatta dal Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, è stato sottoposto, come previsto dalla normativa vigente, all'attenzione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, che ha espresso parere favorevole.

Il Codice precisa l'ambito di applicazione all'interno dell'Azienda, prevedendone l'estensione anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i titolari di borse di studio, i tirocinanti, i collaboratori a titolo gratuito, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, gli specialisti ambulatoriali (per quanto compatibile con le convenzioni vigenti), il personale assunto con contratto di lavoro somministrato, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Nello specifico, è data particolare rilevanza:

- all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa;
- all'orientamento dell'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione;
- al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ai doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni, disciplinando la delicata materia dei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, nonché dei rapporti con il pubblico;
- all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- all'obbligo dei dipendenti di rispettare le misure aziendali volte alla prevenzione della corruzione e di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza;
- al dovere di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti;
- ai comportamenti da tenere nell'utilizzo delle tecnologie informatiche nonché dei mezzi di informazione e dei social media;
- al ruolo del Dirigente nell'adempimento delle proprie funzioni;
- al comportamento da tenere in occasione della conclusione di accordi o contratti per conto dell'Azienda.

Il Codice, in particolare, agli artt. 6 e 7 disciplina la materia ed il comportamento da attuare in caso di conflitto d'interesse e all'art. 8 "Prevenzione della corruzione", pone in capo a ciascun dipendente l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione degli illeciti e delle prescrizioni contenute nell'ex PTPCT aziendale/ora PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"). In particolare è tenuto a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

Il dirigente che riceva da un proprio collaboratore una segnalazione di illecito che possa ricondurre ad episodi di corruzione deve informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del Segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare o a

comunicare tempestivamente all'Ufficio Procedimenti disciplinari e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore.

All'art. 9 il Codice stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nonché per garantire il pieno rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei dati.

All'interno del Codice, inoltre, è indicato l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ASST la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Al Codice è stata data ampia diffusione anche tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dell'ASST Rhodense vigilano i Dirigenti, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

---

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

---

L'art. 7 del Codice di Comportamento aziendale, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, è dedicato all'obbligo di astensione del dipendente laddove ritenga che le decisioni o le attività da intraprendere nell'adempimento delle proprie funzioni possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini o comunque di soggetti/organizzazioni/enti/associazioni/società di cui sia amministratore/tutore/procuratore/curatore/dirigente.

Il Codice prevede che in tale ipotesi, che può essere configurata come "conflitto di interessi", il dipendente debba comunicare la propria astensione al proprio Responsabile, il quale è deputato ad assumere la decisione in merito.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile procederà all'affidamento al predetto dipendente di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la soluzione adottata al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della Struttura e/o articolazione aziendale, alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del Personale che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

L'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 ha introdotto specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Il primo comma della disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedure di gara, prevedendo che *"Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o"*

*delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*

L'ASST Rhodense, al fine di prevenire ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, , in relazione a ciascuna procedura prevede l'obbligo per tutti i componenti delle commissioni giudicatrici, per il RUP, per il DEC, per i Direttori Operativi, per i refenti di istruttoria nonché, e in gnerale, per tutti coloro che a vario titolo rivestano un ruolo tale da poter obiettivamente influenzare l'attività esterna dell'Ente di rendere, mediante la compilazione e la sottoscrizione di apposita modulistica, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'impegno qualora sopraggiunga una situazione (o la conoscenza di una situazione) di conflitto di interessi anche potenziale ad astenersi dalla funzione ad astenersi dalla funzione e di comunicare tale situazione al RUP e/o al RPCT.

Inoltre, ai sensi dell'art. 95 del Dlgs 36/2023 la Stazione appaltante è tenuta ad escludere l'operatore economico concorrente qualora accerti che la partecipazione dello stesso determini una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile.

Pertanto tutti gli operatori economici partecipanti a qualsiasi procedura acquisitiva indetta da ASST Rhodense, attraverso la compilazione del DGUE, dichiarano di essere o meno a conoscenza di situazioni di conflitto di interesse legati alla loro partecipazione alla singola procedura.

In tema di conflitto di interesse, l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, impone espressamente alle pubbliche amministrazioni di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nel caso di conferimento di incarichi a consulenti.

Al riguardo, anche l'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

L'ASST Rhodense, in ossequio alla succitata normativa, come stabilito nella procedura PAC approvata con deliberazione n. 1213 del 23.12.2019 *“Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale”*, preliminarmente al conferimento di incarichi libero professionali o occasionali, prevede l'obbligo per il professionista di rilasciare, mediante la compilazione e la sottoscrizione di apposita modulistica, una dichiarazione relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, con l'impegno a comunicare ogni eventuale variazione dei dati comunicati.

Le dichiarazioni dell'insussistenza di conflitto d'interessi rilasciate dai professionisti sono pubblicate sul sito internet aziendale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” relativa ai consulenti e collaboratori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16.11.2022 e pubblicata con delibera n.7 del 17.01.2023, ha dedicato particolare attenzione nella parte speciale alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili conflitti.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.

Si fa rinvio a quanto ulteriormente precisato e previsto nel PNA 2022 in materia di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici.

---

#### Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali

---

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce regole precise per il conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici, sia quando questi provengano direttamente dall'amministrazione di appartenenza, sia quando siano offerti da altre amministrazioni pubbliche, da società o da persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale.

Gli incarichi devono essere valutati e autorizzati seguendo criteri oggettivi e predefiniti: l'obiettivo è garantire che la scelta sia basata sulla professionalità specifica del dipendente e che risulti trasparente e imparziale.

Inoltre, si vuole evitare qualsiasi situazione di incompatibilità, sia formale che sostanziale, e prevenire conflitti di interesse, anche solo potenziali, che potrebbero compromettere l'imparzialità o la capacità del dipendente di svolgere le sue funzioni pubbliche.

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, in linea con il principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, assicura che ogni incarico assegnato non ostacoli l'efficacia, l'efficienza e la neutralità dell'amministrazione, tutelando così l'interesse pubblico e mira a preservare la correttezza e la trasparenza dell'operato del dipendente pubblico, sia all'interno dell'amministrazione che nei rapporti con soggetti esterni.

In ossequio alle indicazioni delineate dall'ARAC, con Deliberazione n. 207 dell'8 marzo 2018 è stato approvato il Regolamento dell'ASST Rhodense in materia di incarichi extraistituzionali, con la previsione dell'obbligo per i dipendenti di formale richiesta di autorizzazione preventiva per quanto concerne gli incarichi relativi alla partecipazione a corsi/congressi/convegni in qualità di docenti/moderatori/relatori.

In particolare, con riferimento ai succitati incarichi, è stata adottata un'apposita procedura che prevede il coinvolgimento dei Responsabili delle SC Gestione Acquisti, della S.C. Ingegneria Clinica e del Responsabile Ufficio Sperimentazioni Cliniche, allo scopo di verificare l'avvenuta, o non avvenuta, partecipazione del dipendente che abbia fatto richiesta di autorizzazione, negli ultimi due anni, ad attività in qualità di componente delle commissioni di gara, di stesura di capitolati di gara, di programmazione del fabbisogno, di scelta del prodotto, ovvero l'avvenuta, o non avvenuta, nomina del dipendente quale DEC e/o assistente del DEC, ovvero l'avvenuto, o non avvenuto, rilascio di un parere tecnico/economico che abbia coinvolto il soggetto conferente, ovvero l'avvenuta/non avvenuta partecipazione ad attività di sperimentazione clinica a favore del soggetto conferente.

A seguito della emanazione da parte della Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia delle linee guida in materia di sponsorizzazioni, si è resa necessaria un'ulteriore revisione del Regolamento, approvata con deliberazione n. 655 del 20.06.2019, prevedendo la conferibilità di incarichi di

relatore/moderatore o formatore/docente in attività di tipo scientifico convegnistico da parte di società che abbiano in essere attività di sperimentazione con l'Azienda, assoggettati ad obbligo di comunicazione preventiva.

---

#### 2.3.6.5. Incompatibilità/inconferibilità

---

Le fattispecie di inconferibilità e dell'incompatibilità sono previste nel Capo VII del D. Lgs. 39/2013.

L'art. 17 del D. Lgs 39/2013 rubricato "Nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del presente decreto" prevede che "Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli."

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, il successivo art. 18 prevede delle conseguenze sanzionatorie per coloro che hanno proceduto al conferimento degli incarichi illegittimi, prescrivendo una sanzione interdittiva temporanea dal potere di conferire incarichi di propria competenza.

Ove si verifichino fattispecie di incompatibilità, trova applicazione la disposizione dell'art. 19 rubricato "Decadenza in caso di incompatibilità" e in forza del quale: "Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità."

Poiché l'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto, l'Azienda ha adeguato le proprie procedure previste per il conferimento di incarichi dirigenziali, al fine di prevenire tutte le ipotesi – senza esclusione alcuna – di inconferibilità e di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai Capi III, IV e VI del D. Lgs. 39/2013.

Dall'anno 2026 si è, quindi, provveduto ad una revisione del modulo di autodichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, al fine di renderne il contenuto maggiormente chiaro ed esaustivo.

ASST Rhodense, in conformità delle statuizioni di cui alla Sentenza della Corte Costituzionale n.20 pubblicata il 27 febbraio 2019 che ha circoscritto l'obbligo di ostensione dei dati dell'art. 14 comma 1, lett. f) previsto dall'art. 14, comma 1 bis del D. Lgs 33/2013 ai soli titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, comma 3 del D. Lgs 165 del 2011, provvede, annualmente, alla pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, con Sentenza n.267 pubblicata il 15 gennaio 2025 ha precisato che: "La Corte non ha ritenuto illegittima la previsione dell'obbligo di comunicare la situazione patrimoniale del dirigente (anche se non sia stato nominato per uno degli incarichi di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs n. 165 del 2011) limitandosi a colpire l'imposizione dell'obbligo di pubblicazione indiscriminata dei dati reddituali e patrimoniali per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, ritenuto non conforme al principio di ragionevolezza e proporzionalità.

Mentre, con riguardo agli obblighi di comunicazione dei dati in questione mediante dichiarazioni personali dei dirigenti, da rinnovare annualmente (e quindi in tutti gli anni di servizio) la Corte ha espressamente valutato "l'obbligo di fornire alle amministrazioni di appartenenza, con onere di aggiornamento annuale, le informazioni sulla propria situazione reddituale e patrimoniale, già prevista prima del D. Lgs n. 97/2016 (art. 13, commi 1 e 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.

Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”) come una possibile alternativa conforme a ragionevolezza e proporzionalità...”.

Di pari tenore il Parere n.3938/2025 dell’ANAC a mente del quale: “Ciò premesso, occorre precisare che la Corte costituzionale – con la nota sentenza n. 20 del 2019 – si è limitata a colpire l’imposizione dell’obbligo di pubblicazione indiscriminata dei dati reddituali e patrimoniali di cui all’art. 14, comma 1, lett. f) per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, fatta eccezione che per gli incarichi conferiti ai sensi dell’art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. 165/2001 - ma non ha ritenuto illegittima la previsione dell’obbligo di comunicare la situazione patrimoniale e reddituale del dirigente.

Occorre infatti rilevare la diversa funzione degli obblighi in questione:

- la pubblicazione ha una funzione di trasparenza verso l’esterno, utile per il controllo diffuso da parte dei cittadini;
- la comunicazione interna ha una funzione di prevenzione dei conflitti di interesse, utile per l’organizzazione e il controllo interno dell’amministrazione.

Sulla base della ratio dei due distinti obblighi, La Corte ha ritenuto illegittima esclusivamente la pubblicazione dei dati, in quanto modalità non proporzionata all’obiettivo di trasparenza perseguito, ma non l’obbligo di comunicazione degli stessi all’Amministrazione.

Dunque, la comunicazione dei dati all’Amministrazione - con "onere di aggiornamento annuale" - viene indicata dalla stessa Corte come soluzione alternativa alla pubblicazione, conforme al principio di proporzionalità.”

I dati di cui sopra saranno esclusivamente soggetti all’obbligo di comunicazione annuale alla S.C. Gestione e Sviluppo del Personale da parte dei Direttori di struttura complessa e dei Responsabili di struttura semplice dipartimentale, e non verranno pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” dell’ASST Rhodense.

ASST al fine di non incorrere in fattispecie di inconferibilità, e di incompatibilità, prevede l’applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

1. acquisizione, all’atto di conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario, di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 1, D. Lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dagli art. 3, 5 e 8 D. Lgs. n. 39/2013;
2. acquisizione, all’atto di conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario, di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dagli art. 10 e 14 D. Lgs. n. 39/2013, da aggiornarsi con cadenza annuale;
3. acquisizione, all’atto di conferimento degli incarichi di dirigenti apicale di tutti i ruoli di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 1, D. Lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dall’art. 3 D. Lgs. n. 39/2013;
4. acquisizione, con cadenza annuale, di apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 9 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013;
5. verifica a campione relativa alla veridicità delle dichiarazioni rese presso le Autorità competenti;
6. conferimento dell’incarico subordinato all’acquisizione della dichiarazione di cui al precedente punto 3;
7. pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
8. tenuta, a cura della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della documentazione riferita ai dati patrimoniali e reddituali comunicata dai Direttori di struttura complessa, documentazione che non verrà pubblicata sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, al fine di eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti ed evitare condizionamenti nell'esercizio di pubbliche funzioni.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Anac ha emanato le Linee Guida, aiutando così le Amministrazioni nell'applicazione del divieto: con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato con precedent pareri e delibere dell'Autorità.

Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Come ribadito da ultimo nell'aggiornamento al PNA 2022, la norma ricomprende non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In riferimento all'ambito di applicazione, i soggetti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli si può configurare, quindi, oltre che in capo al dirigente, anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Pertanto la norma si applica a tutti i dirigenti e funzionari, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento).

Per quanto attiene i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC ha chiarito che, al di là della formulazione letterale della norma, che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato deve essere la più ampia possibile. Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico e gli enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti (PNA 2022).

La norma prevede, inoltre, un regime sanzionatorio per il caso di violazione del divieto, che prevede sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti.

Nello specifico:

- sanzioni sull'atto: nullità dei contratti di lavoro dipendente e degli incarichi di lavoro autonomo stipulati in violazione del divieto;
- sanzioni sui soggetti:
  - a) per i soggetti privati che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o conferito incarichi di lavoro autonomo in violazione della norma: divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
  - b) per gli ex dipendenti/lavoratori autonomi delle pubbliche amministrazioni che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o incarichi di lavoro autonomo in violazione del divieto: obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di dare attuazione alla normativa così delineata, l'ASST Rhodense prevede le seguenti misure:

- previsione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/lavoratore autonomo;
- nei contratti di assunzione del personale dirigenziale e dei funzionari (limitatamente al Personale di Area Amministrativa, Tecnica, Professionale) a tempo indeterminato e determinato - anche con rapporto di lavoro autonomo;
- nei contratti di conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento);
- previsione, nei contratti di assunzione del personale dirigenziale e dei funzionari, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento), a tempo indeterminato e determinato - anche con rapporto di lavoro autonomo - della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/lavoratore autonomo;
- inserimento nei prototipi di domanda di dimissione dal servizio (compresi i casi di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) di apposita dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* e a comunicare obbligatoriamente l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- inserimento della clausola del *pantouflage* e dell'obbligo di comunicazione dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro nelle lettere di accoglimento delle dimissioni dal servizio (compresi i casi di mobilità tra Enti o di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);
- la Struttura SC Gestione Acquisti in ossequio ai contenuti di cui al bando tipo n. 1/2023 redatto dall'ANAC, aggiornato a seguito dell'adozione del decreto correttivo D.lgs. n 209/2024, secondo cui *"Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali"*

*presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni"* e viste in particolare, le specifiche FAQ di ANAC dove è stato chiarito che per la partecipazione alle procedure di evidenza pubbliche l'operatore economico è tenuto a rendere la dichiarazione contenuta nel DGUE, disvelando se si trovi o meno *"nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico"*, ha adottato specifiche istruzioni operative "Divieto di Pantouflage" – riguardanti la verifica e il controllo di tali dichiarazioni e le stesse sono state diffuse a tutto il personale della Struttura stessa;

- eventuale azione risarcitoria nei confronti dell'operatore economico per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

Chiunque venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, dovrà segnalare detta violazione alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che, fatte le dovute verifiche ed accertata la violazione, lo comunicherà al RPCT, affinché questi possa comunicarlo all'ANAC ed eventualmente al soggetto privato.

Nel caso di comunicazione all'Azienda da parte di ex dipendente dell'aver instaurato un nuovo rapporto di lavoro nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, si procederà ad effettuare verifiche circa l'eventuale violazione delle norme sul pantouflage.

Il Pantouflage è stato oggetto di audit nell'anno 2025, sono state effettuate verifiche con la S.C. Gestione Acquisti, S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e con la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'esito delle quali non sono emerse criticità: gli uffici monitorati hanno prodotto documentazione da cui è risultato che il loro operato è aderente al virgente dettato normativo.

È stato suggerito alle strutture di adottare una procedura interna per tenere evidenza delle attività che vengono svolte in ottemperanza alla specifica normativa anche in previsione di passaggi di consegne nell'avvicendamento del personale al fine di dare contezza rispetto all'attività da espletare per il pantouflage.

---

#### Selezione e rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione – rotazione straordinaria

---

La rotazione del personale, come previsto dalla L. n. 190/2012 e successivamente approfondita nelle delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018 e nella delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 del PNA 2019, consiste nella rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, tra cui i cosiddetti vincoli soggettivi come ribadito anche nell'allegato n. 2 della delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, tenuto conto della necessità che la rotazione ordinaria va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento ed il principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività, necessarie per lo svolgimento di talune attività. Inoltre, la rotazione dei dirigenti è di fatto di difficile attuazione, per l'infungibilità di alcune figure specialistiche e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi.

Il ricorso alla rotazione deve, pertanto, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione e con misure alternative dall'effetto analogo, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'ASST Rhodense senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, pur in un quadro di autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura, la stessa anche nel triennio 2025-2027 sarà applicata sia nella forma di rotazione funzionale che territoriale, sia attraverso misure alternative con effetto analogo.

Nell'applicazione concreta del principio di rotazione, in funzione di prevenzione della corruzione, l'ASST Rhodense si attiene alle condizioni e criteri di seguito riportati.

### **CONDIZIONI E VINCOLI DI APPLICAZIONE**

L'applicazione della misura della rotazione del personale dell'ASST Rhodense deve tenere conto dei vincoli connessi all'assetto organizzativo dell'Azienda, della disponibilità di professionalità, dei vincoli e limiti posti dai CCNL e dalla normativa, dell'esito del confronto con le organizzazioni aziendali, delle previsioni in atti a contenuto generale e nei contratti, dall'attenta disamina e valutazione degli aspetti gestionali delle diverse Strutture/articolazioni organizzative aziendali.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

È esclusa la rotazione laddove possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche e rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

### **CRITERIO DI APPLICAZIONE**

Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione in argomento nel triennio 2025-2027 si cercherà di attuare il giusto temperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidate in capo al personale, di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie, evitando il rischio di un inutile aggravio dei tempi procedurali, delle modalità di conduzione dei processi o l'insorgere di prassi non conformi alle previsioni normative, tenuto conto, altresì, delle dimensioni aziendali e soprattutto delle peculiarità delle attività erogate dall'Azienda.

L'ASST Rhodense si impegnerà a programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

La rotazione si applica al personale dirigenziale ed al personale con funzioni di responsabilità (personale del comparto titolare di incarichi di funzione o con funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con valore di rischio elevato nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti del RPCT nel presente Piano.

Sul piano dell'organizzazione del lavoro, è compito del Dirigente assicurare la rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti e nel compimento di atti di vigilanza o di gestione di determinati atti a maggior rischio di corruzione.

## **MISURE DI ROTAZIONE DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2026-2028:**

L'ASST Rhodense si impegna anche per il triennio 2026-2028 all'attuazione del processo di rotazione sia del personale con funzioni di responsabilità (Dirigenti, personale del comparto titolare di incarico di funzione o con funzioni di coordinamento), sia del personale senza funzioni di responsabilità (personale non titolare di incarichi di funzione), identificando - tra le attività già individuate come soggette a rischio di corruzione - quelle che per la loro peculiarità potrebbero prestarsi ad essere assegnate ad altro personale, previa adeguata formazione teorico-pratica e comunque nel rispetto delle previsioni normative in materia.

Nel triennio 2026-2028 la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e la SC Gestione Acquisti dovranno continuare il percorso già intrapreso negli ultimi anni per le istruttorie più delicate, attuando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, consentendo quindi conseguentemente la massima trasparenza all'interno delle Strutture delle varie fasi dei processi e delle motivazioni sottese anche alle decisioni assunte

A tal fine, tutta la documentazione inerente i procedimenti espletati è archiviata all'interno di apposite cartelle su rete informatica accessibile ad una pluralità di operatori della Struttura.

I funzionari coordinatori di settore (titolari di incarichi di funzione) delle aree potenzialmente a maggior rischio corruzione (SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, SC Gestione Acquisti, SC Gestione Tecnico Patrimoniale) avranno, anche per il triennio 2026-2028, l'obiettivo individuale della formazione di colleghi ai fini di poter attuare un graduale passaggio di competenze.

In conclusione, l'ASST Rhodense, complessivamente, in combinazione o in alternativa alla rotazione di Dirigenti e funzionari negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione anche nel corso del triennio 2026-2028, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, si impegna ad instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze attribuendo a soggetti diversi i compiti dello svolgimento di istruttorie e accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'effettuazione delle verifiche, realizzando, pertanto, quanto ribadito da ultimo nella delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 del PNA 2019 vale a dire: evitare l'isolamento di certe mansioni, avere cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze cd. "segregazione delle funzioni".

Quanto sopra ferme restando le disposizioni dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D. Lgs. n. 165/2001, nella parte in cui prevede che i dirigenti *«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»*

Secondo la delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018, rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

## MONITORAGGIO E VERIFICA:

I Dirigenti responsabili delle aree Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Risorse Umane individuate quali aree potenzialmente a maggior rischio corruzione, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

I sopra richiamati Dirigenti responsabili nel corso dell'anno 2026 dovranno esporre al RPCT il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

Analogamente, il Dirigente/Referente con responsabilità in materia di formazione rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

## ROTAZIONE STRAORDINARIA

Oltre alla rotazione "ordinaria", viene posta l'attenzione anche sulla cosiddetta rotazione "straordinaria" disciplinata nel D. Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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»*.

Tale misura solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria, l'Azienda è tenuta a verificare, con riferimento ad ogni singolo caso, la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti (per avvio del procedimento in base all'ultima posizione espressa con la Delibera ANAC n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", si deve intendere il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del codice di procedura penale);
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001 (per procedimento disciplinare rilevante, in base all'ultima posizione espressa con la Delibera ANAC n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione" si deve intendere quello avviato per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate reati).

L'Azienda è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata (con provvedimento di spostamento adeguatamente motivato), rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, D. Lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione. In tal senso si rinvia alla recente Delibera ANAC n. 215/2019 recante *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, D. Lgs. 165/2001"* per quanto concerne la specifica identificazione dei reati da tener conto ai fini dell'adozione della misura, il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'eventuale applicazione della misura, il contenuto, la durata, le conseguenze sull'incarico dirigenziale, il rapporto con la rotazione ordinaria, ecc.

L'ASST Rhodense, a seguito dell'aggiornamento del Codice di comportamento, ha previsto all'art. 11, comma 19 del Codice, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di comunicare

immediatamente all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio ed, in generale, la circostanza che nei loro confronti è esercitata l'azione penale.

---

#### Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

---

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, 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;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis D. Lgs. n. 165 del 2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.
- 

A tal fine l'Azienda ha posto in essere le seguenti misure, che verranno mantenute nel corso del triennio del presente Piano:

- a) acquisire dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 sottoscritta contenente la specifica previsione di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non definitive, per uno dei reati penali contro la pubblica amministrazione richiamati ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. 139/2013:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi, per l'affidamento di lavori, per la concessione di contributi, sussidi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o di commissioni di concorso (anche per il personale con compiti di segreteria);
  - all'atto di assegnazione di dirigenti e di titolari di incarichi di funzione agli Uffici di cui all'art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001 nonché al personale di cui sopra già assegnato;
  - all'atto del conferimento degli incarichi di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) D. Lgs. n. 39/2013 e all'art. 4 d.lgs 171/2016.
- b) inserire nei bandi per il conferimento di incarichi le condizioni ostative al conferimento.

L'ASST provvede, altresì, a verificare anche presso gli Uffici della Procura della Repubblica territorialmente competente l'effettiva rispondenza a quanto indicato in sede di auto-certificazione, mediante il rilascio di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Se, all'esito della verifica, dovessero risultare a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e le sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto e a dichiarare la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico ex art. 17 del D. Lgs. 39/2013;

- in caso di formazione di commissioni: dichiarare l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

---

#### Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

---

L'ASST Rhodense con Deliberazione n. 1390 del 22 dicembre 2023, ha approvato il ~~nuovo~~ Regolamento recante la procedura per la disciplina delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing), in sostituzione del precedente regolamento, e conforme alle Disposizioni di cui alla Direttiva UE n. 1937/2019.

Il Regolamento accluso alla Delibera n. 1390 del 22 dicembre 2023 è stato ulteriormente aggiornato con l'adozione della Delibera n.151 del 21 febbraio 2024 per garantire maggiore e fattiva aderenza al dettato normativo in forza del D. Lgs 24/2023.

Al fine di garantire la massima divulgazione della conoscenza delle nuove disposizioni al personale dipendente, il Regolamento è stato pubblicato nella pagina intranet aziendale e sul sito istituzionale nell'Area "Amministrazione Trasparente" nello spazio dedicato all'anticorruzione (sezione Altri contenuti/prevenzione della corruzione/ sottosezione Procedura Whistleblowing).

Il regolamento fornisce indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le nuove forme di tutela offerte al segnalante dall'ordinamento giuridico, individuando e rimuovendo tutti i fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso alla segnalazione.

Stante la recente emanazione di nuove Linee Guida di ANAC in materia di Whistleblowing ASST Rhodense provvedere ad aggiornare ulteriormente il regolamento attualmente vigente, previo necessario passaggio con le Organizzazioni Aziendali per l'assunzione del Regolamento.

Il vigente regolamento prevede che la gestione e la verifica in ordine alla procedibilità e fondatezza della segnalazione siano affidate al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che effettua l'istruttoria nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle competenti Strutture aziendali.

Qualora, in esito all'istruttoria, venga accertato che per il fatto ascrivibile all'autore della violazione sia applicabile una sanzione di spettanza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'esercizio della relativa azione e l'adozione degli atti conclusivi del procedimento disciplinare sono attribuiti all' UPD.

Nel caso in cui il fatto segnalato sia ascrivibile ad un Dirigente, il RPCT trasmette gli atti al Dirigente sovraordinato, che provvede all'esercizio dell'azione disciplinare e all'assunzione dei provvedimenti di chiusura del relativo procedimento disciplinare.

Il Dirigente responsabile dell'azione disciplinare o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

L'ASST Rhodense tutela il segnalante da qualsivoglia forma di discriminazione e/o ritorsione.

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del presente Piano in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle adottate ed inserite nel Piano.

Le segnalazioni in materia di whistleblowing indirizzate al RPCT dell'ASST Rhodense nel corso dell'anno 2025 sono state tutte puntualmente istruite; dalle verifiche effettuate dalle Strutture interessate non sono emerse fattispecie integranti elementi corruttivi, pertanto non è stato necessario procedere con ulteriori segnalazioni.

Il RPCT nel corso degli eventi formativi che si terranno durante l'anno 2026 continuerà a formare e a sensibilizzare il Personale nella materia del Whistleblowing come da indicazioni di ANAC in merito.

In linea con la disposizione di cui all'art.1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012, l'ASST Rhodense ha previsto, per il triennio 2026-2028 percorsi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il PFA, nel triennio 2026-2028 anche attraverso la partecipazione ad eventi esterni, prevede una formazione di base, in particolare agli operatori che operano in settori maggiormente a rischio, in materia di etica e cultura della legalità, alla quale si aggiungono eventi specifici rivolti a particolari gruppi di operatori (dirigenti, specifiche figure professionali, ecc.) per affrontare in maniera più articolata i contenuti della normativa in rapporto all'applicazione della stessa ai processi aziendali maggiormente a rischio.

Nel corso del triennio 2026-2028 l'ASST Rhodense, sulla base delle esigenze prioritarie rappresentate dal RPCT, predisporrà un programma formativo che potrà essere articolato sia su un livello generale sia su un livello specifico principalmente rivolto alle figure addette alle attività a maggior rischio di corruzione che intervengono nell'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche promuovendo la loro partecipazione ad eventi organizzati da altre aziende del SSR.

La formazione, intesa come strumento di prevenzione della corruzione, in conformità di quanto espresso nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 avente a oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", promuove lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche quale centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR che intende la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il RPCT intende proseguire nell'attività di promozione dei processi di formazione nell'ottica sopra descritta con il necessario supporto dei Dirigenti delle Strutture/Uffici rispetto all'individuazione delle tematiche di interesse, stante il dovere dei Dirigenti di sostenere anche lo sviluppo e la crescita professionale del personale assegnato, come anche rammentato nella Direttiva sopra citata.

---

#### Patti di integrità negli affidamenti

---

L'ASST Rhodense a decorrere dall'anno 2025 applicherà, sia in fase di esperimento delle procedure di gara, sia in fase di sottoscrizione ed esecuzione del contratto, il Patto d'integrità in materia di contratti pubblici regionali di cui alla DGR n. XII/3599 del 16 dicembre 2024 che ha approvato il testo aggiornato del *"Patto di Integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del sistema regionale di cui*

*all'all. A1 alla l.r. 27 dicembre 2006, n. 30*”, e che ha sostituito integralmente il testo del precedente Patto approvato con DGR n. XI/1751 del 17 giugno 2019. (approvato con DGR del 17.06.2019 n. X/1751). Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel settore dei contratti pubblici. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori concorrenti e contraenti. L'espressa accettazione di tutte le disposizioni e principi ivi sanciti rappresenta presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi e lavori di qualsiasi importo. Detto obbligo all'osservanza di tutte le disposizioni contenute nei citati documenti trova espressione sia all'interno del Disciplinare di gara, sia all'interno del Capitolato Speciale, nonché nelle lettere di invito, nella parte in cui sono riportate condizioni e contenuti delle future obbligazioni contrattuali. L'ASST Rhodense, inoltre, prevede l'obbligo per l'operatore economico aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, di impegnarsi al rispetto delle disposizioni contenute nel Patto d'Integrità in materia di contratti pubblici regionale. Eventuali violazioni del Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali saranno dichiarate in esito a procedimento di verifica in contraddittorio tra la ASST e l'operatore economico e potranno comportare le conseguenze espresse all'art. 5 del Patto d'integrità, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni patiti dall'ASST.

---

#### Monitoraggio dei tempi procedurali

---

Nei processi a maggior rischio corruzione ciascun Dirigente, per l'area o processo di propria competenza, ha il compito di monitorare il rispetto dei termini di conclusione di ogni procedimento. Tali termini sono fissati dai Responsabili delle singole Strutture/Servizi sulla base della normativa vigente e dei regolamenti interni. Ogni anno i Referenti del RPCT verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano sul numero e sulla fattispecie dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e le relative motivazioni.

---

#### Misure ulteriori di prevenzione

---

L'Azienda considera quali misure ulteriori e trasversali di prevenzione, finalizzate sia alla prevenzione della corruzione, sia a garantire il buon andamento dell'attività dell'amministrazione, l'articolato sistema dei controlli interni costituito da:

- il Sistema Qualità: l'Azienda è certificata secondo la norma ISO, applica e monitora un efficace sistema di procedure interne per ogni ambito di attività;
- il Controllo di Gestione: la funzione è costituita ed è disciplinata, in particolare, dalle “Linee Guida sul Controllo di Gestione delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia”;
- la funzione di Internal Auditing, il cui regolamento è stato approvato con delibera n. 50 del 28 gennaio 2026 in linea con le disposizioni di cui alla DGR n. 2989/2014;
- i processi di controllo interno, anche a supporto degli organismi istituzionali di controllo esterno (quali il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) e l'insieme dei Regolamenti aziendali che disciplinano tutti gli ambiti di attività dell'Azienda;
- l'informatizzazione dei processi aziendali, che consente per tutte le attività dell'Azienda la tracciabilità dello sviluppo del processo.

| NOME<br>AUDIT                                                            | OGGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FUNZIONI/SERVIZI<br>COINVOLTI                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01AU2026<br><br>Liste di<br>Attesa<br><br>Specialistica<br>Ambulatoriale | <p>Monitoraggio delle Liste di Attesa – DGR n.5889 del 30/12/2025 – Regole di Sistema 2026.</p> <p><b><u>Tipologia di rischio:</u></b><br/><b><u>Rischio Strategico</u></b></p> <p>a)<i>Clinico</i>: il ritardo nell'accesso alle cure potrebbe causare un danno alla salute;</p> <p>b)<i>Reputazionale e d'Immagine</i>: insoddisfazione dell'utenza, fuga verso il privato.</p> <p><b><u>Rischio di Processo</u></b></p> <p>a)<i>Trasparenza</i>: violazione di obblighi di pubblicazione, “salti di lista” o manipolazione delle agende.</p> <p><b><u>Rischi Organizzativi e Operativi</u></b></p> <p>a)<i>Inefficienza nei processi interni</i>: incompletezza delle liste, gestione delle disdette, carenza di personale,</p> | <p>a)Sperimentazione percorso di tutela: verifica sulle modalità di attuazione delle azioni e indicazioni che verranno fornite dalla cabina di regia di Regione Lombardia;</p> <p>b)adeguamento dei siti web-sezione Tempi di Attesa, in particolare per i dati relativi al nuovo flusso ex-ante MTA della specialistica ambulatoriale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUA</li> <li>• SC Area Accoglienza-CUP aziendali</li> </ul>                          |
| 02AU2026<br><br>Libera<br>Professione                                    | <p>Controlli interni sull'attività svolta in regime di Libera Professione</p> <p><b><u>Tipologia di rischio:</u></b><br/><b><u>Rischi di Processo</u></b></p> <p>a)<i>Normativa e contrattuale</i>: violazione dell'esclusività, svolgimento dell'attività in orario di servizio, mancata autorizzazione;</p> <p>b)<i>Disposizioni interne</i>: porre in essere azioni contrarie a disposizioni interne.</p> <p><b><u>Fiscali e Finanziari:</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificare l'applicazione del regolamento aziendale;</li> <li>•Verificare l'efficacia del sistema di controllo sullo svolgimento dell'attività in Libera Professione</li> <li>•Garantire alla Direzione Aziendale un adeguato e puntuale</li> </ul>                                                 | <p>Tutte le strutture aziendali deputate al controllo del processo come da Regolamento aziendale sulla Libera Professione</p> |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                             | a) <i>Omessa fatturazione o incassi impropri;</i><br>b) <i>Mancata gestione dei costi</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            | monitoraggio dei rischi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| 01FU2026<br><br>PNRR -<br>Erogazione<br>incentivi ex<br>113 | Verifica a campione della corretta applicazione dei criteri di erogazione degli incentivi<br><b>Tipologia di rischio:</b><br><u>Rischi di Processo</u><br>a) <i>Normativo:</i> compilazione di atti contrari alla normativa; conflitto di interessi;<br><u>Rischi Finanziario</u><br>b) <i>Finanziamento:</i> gestione di fondi comunitari.                          | Prosecuzione attività di verifica avviata nel corso dell'anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | • SC Gestione Acquisti                             |
| 02 FU2026<br><br>Privacy                                    | Applicazione e rispetto della normativa in materia di Privacy.<br><b>Tipologia di rischio:</b><br><u>Rischi di Processo</u><br>a) <i>Normativo:</i> mancata applicazione della normativa in vigore con conseguente esposizione a sanzioni, contenziosi;<br>b) <i>Privacy:</i> rischio di mancato rispetto della normativa sulla Privacy a tutela dei dati sensibili. | Processo messo in atto dall'Ufficio Privacy – controllo di secondo livello - per la verifica dell'utilizzo della documentazione privacy aggiornata. verifica dell'applicazione della normativa e relativi aggiornamenti in materia di Privacy, nonché le modalità utilizzate per assicurarsi che la stessa venga rispettata all'interno delle strutture aziendali. | • Ufficio Privacy<br>• Data Protection Offer - DPO |
| <u>03FU2026</u><br><br>Fideiussioni                         | Controllo e monitoraggio delle garanzie fideiussorie<br><b>Tipologia di rischio:</b><br><u>Rischi di Processo</u><br>a) <i>Normativo:</i> mancata applicazione della normativa in vigore con conseguente esposizione a sanzioni, contenziosi;                                                                                                                        | Verifica della coerenza dei controlli previsti/effettuati dall'istruzione operativa.                                                                                                                                                                                                                                                                               | • SC Gestione Acquisti                             |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                  | b) <u>Contrattualistica</u> :<br>irregolarità nell'ambito<br>della gestione degli appalti<br>pubblici.<br><u>Rischi Finanziari</u><br>b) <u>Finanziamento</u> :<br>ripercussione sul Bilancio. |  |  |
| AU: Audit - FU: Follow Up - ST: Audit su mandato |                                                                                                                                                                                                |  |  |

Inoltre, in relazione ai singoli processi aziendali, nel procedimento di mappatura dei rischi effettuato con il coinvolgimento dei Referenti del RPCT/Responsabili delle varie articolazioni organizzative aziendali, sono state individuate, per ciascuna attività di rischio, specifiche misure di prevenzione dettagliatamente elencate nel Catalogo dei Rischi, allegato 1 al presente Piano.

---

#### Misure di prevenzione del rischio di corruzione e collegamento con il Ciclo della *Performance*

---

La legge n. 190/2012 prevede che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”* (art. 1, co. 8, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016).

L'art. 44 D. Lgs. n. 33/2013, inoltre, prevede che *“l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori”*.

Pertanto, come già evidenziato dall'ANAC da ultimo nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT (piano assorbito e sostituito dal PIAO sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”) e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal D. Lgs. 150/2009, ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del D. Lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. Lgs. 150/2009).

Il Piano delle *Performance*/sezione 2.2. “Performance” del PIAO è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate; il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali.

Come previsto dall'ANAC, particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra l'ex PTPCT/sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” PIAO e Piano della *Performance*/sezione 2.2. “Performance” del PIAO sotto due profili:

- a. *performance* organizzativa: attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; le politiche sulla *Performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b. *performance* individuale: le misure della prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti.

L'ASST Rhodense assicura un'integrazione tra i due strumenti traducendo le misure di prevenzione contenute nell'ex PTPCT, sostituito dalla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in veri e propri obiettivi da inserire nell'ex Piano delle *Performance*/sezione 2.2. “Performance” del PIAO.

Conseguentemente alla redazione dell'ex Piano della *Performance*/sezione 2.2. “Performance” del PIAO, vengono declinati annualmente gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, correlati anche

al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva, che tengono conto di quanto rappresentato nelle schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente PIAO sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

---

### Monitoraggio

---

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PIAO sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e nell’allegato 1, costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo in tal modo di apportare tempestivamente le eventuali modifiche necessarie.

L’attività di monitoraggio riguarda due aspetti:

- il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

In considerazione della complessità dell’assetto organizzativo dell’ASST Rhodense, l’attività di monitoraggio si esplica su tre livelli:

1. monitoraggio di primo livello, in capo ai Referenti del RPCT ed ai Dirigenti apicali, tenuti ad assicurare, per i procedimenti di rispettiva competenza, la verifica della piena attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza contenute nel Piano ed a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate;
2. monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT, chiamato a verificare, attraverso la richiesta e l’acquisizione di documenti e informazioni, la funzionalità complessiva del “sistema di gestione del rischio”;
3. monitoraggio di terzo livello, attraverso l’esecuzione di *audit*, di concerto con il Responsabile aziendale della funzione di Internal Audit e del Responsabile aziendale della funzione Qualità e Risk Management nelle aree individuate annualmente nel Piano di audit.

L’attività di verifica e di monitoraggio, quindi, non può prescindere dalla necessaria collaborazione dei Referenti del RPCT, dei responsabili degli uffici e del sistema dei controlli interni, attraverso un adeguato e costante flusso informativo nei confronti del RPCT.

Nello specifico, il RPCT, con cadenza semestrale, procede al controllo dello stato di avanzamento delle misure di prevenzione previste nel Catalogo dei Rischi, in conformità alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023, allegato 1 al presente Piano, mediante la richiesta ai Referenti del RPCT di una rendicontazione sulla scorta dei sotto riportati indicatori di monitoraggio, nonché mediante l’acquisizione di documenti e relazioni:

| Tipologia di misura                                                                      | Indicatori                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misure di rotazione                                                                      | 1. Verifica della composizione delle commissioni di concorso, di gara, di invalidità civile, ecc.<br>2. Verifica del personale coinvolto nei processi di rotazione ordinaria<br>3 Rapporto numero di incarichi e/o pratiche ruotate/totale |
| Misure di controllo area affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti pubblici | 1. Rapporto numero affidamenti diretti/numero totale gare indette<br>2. Rapporto numero affidamenti beni infungibili e/o esclusivi/numero totale gare indette                                                                              |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | 3. Rapporto numero bandi revocati/numero di procedure indette<br>4. Rapporto numero affidamenti con almeno una variante e/o modifica contrattuale/numero totale affidamenti<br>5. Rapporto numero contratti la cui esecuzione non ha rispettato i tempi previsti/numero totale contratti<br>6. Rapporto numero subappalti/numero appalti<br>7. Rapporto numero contratti prorogati/numero totale contratti<br>8. Rapporto numero procedure di gara indette in autonomia/adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza o dai soggetti aggregatori<br>9. Numero ricorsi ditte concorrenti a seguito di esclusione |
| Misure di regolamentazione                                     | Verifica sull'adozione e attuazione dei regolamenti e/o procedure aziendali (si/no)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento | Numero di segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Misure di gestione del pantouflage                             | Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al titolo dei dipendenti interessati cessati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Misure di formazione                                           | Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati<br>Risultanze sulle verifiche di apprendimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Inoltre, con riferimento alle misure di prevenzione obbligatorie, ai Referenti del RPCT ed ai Dirigenti apicali, viene richiesta semestralmente la trasmissione delle seguenti informazioni:

- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento (da parte del Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane);
- esiti sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a maggior potenziale rischio di corruzione, in coerenza con la programmazione prevista nel presente Piano (da parte dei Referenti/Dirigenti delle Strutture);
- esiti delle verifiche effettuate in relazione al rispetto dei termini dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e le relative cause e misure intraprese di miglioramento (da parte dei Referenti/Dirigenti delle Strutture);
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane);
- segnalazione di indicatori di rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in urgenza (da parte dei Responsabili della SC Gestione Acquisti/SC Gestione Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi);
- segnalazione in ordine ad eventuali casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (da parte dei Responsabili della SC Gestione Acquisti/SC Gestione Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi);

- segnalazione in ordine ad eventuali varianti intervenute nel corso dell'esecuzione dei contratti e sulle eventuali difformità riscontrate nel controllo sull'esecuzione dei contratti (da parte dei Responsabili della SC Gestione Acquisti/SC Gestione Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi/SC Ingegneria Clinica);
- report di sintesi elaborati dal NVP e altri Organismi di Controllo Interno e di valutazione (SC Controllo di Gestione/Internal Auditing/Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria/SC Qualità e Risk Management/Commissione per la valutazione degli Acquisti e degli Investimenti da cui siano emerse indicazioni riconducibili a fenomeni di rischio di corruzione.

Alle suddette verifiche programmate si affiancano, inoltre, le attività non pianificate, che dovranno essere attuate a seguito delle eventuali segnalazioni che possono pervenire direttamente al RPCT attraverso il canale del whistleblowing, ovvero alla Direzione Strategica da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato.

Il sistema di monitoraggio sopra illustrato consente di realizzare un controllo capillare sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del presente Piano non soltanto in termini di attuazione, ma anche di idoneità delle stesse, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo.

Tale attività di controllo costituisce un importante strumento ai fini dell'attività di riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, effettuata annualmente in sede di aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di potenziare gli strumenti in atto, individuare eventuali rischi emergenti, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine indicato dall'ANAC), il RPCT, come previsto dall'art. 1, co. 14, Legge n. 190/2012, redige una relazione, secondo il modello predisposto dall'ANAC, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con comunicato ANAC del 10 dicembre 2025 il termine di invio di detta relazione per l'anno 2025 è stato fissato al 31 gennaio 2026, data entro cui il RPCT deve provvedere agli adempimenti di competenza.

Tale relazione viene pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione".

Per l'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni esterne e/o interne meritevoli di seguito e/o da segnalate alle competenti autorità; i Referenti RPCT non hanno segnalato criticità in materia di anticorruzione e di concerto con il RPCT sono state mappate le aree di rischio di maggior rilievo delle Strutture/Uffici e traslate nel documento allegato n. 1 al presente provvedimento.

### 2.3.7. Trasparenza

---

#### Il Responsabile della trasparenza

---

Il D. Lgs n. 97/2016 prevede che le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza siano poste in capo ad un solo soggetto. L'ASST Rhodense, in attuazione delle disposizioni normative intervenute, ha proceduto all'integrazione dei compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuando un unico Responsabile.

ASST Rhodense, con Deliberazione n. 1132 del 26 ottobre 2023 ha nominato RPCT Elisa Pini, Dirigente applicata alla S.C. Affari Generali e Legali, in successione al precedente RPCT, Dott. Pier Paolo Balzamo, già nominato, con Deliberazione ASST Rhodense n.494 del 7 luglio 2017 Responsabile della trasparenza e precedentemente designato Responsabile della prevenzione della corruzione con Deliberazione n. 98 del 21 febbraio 2013 dell'allora Azienda Ospedaliera "G. Salvini".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto e l'operatività dell'ex Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità oggi PIAO 2025-2027 sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e dei comportamenti a rischio.

---

#### L'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

---

L'art. 10 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come novellato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha previsto l'apposita "Sezione Trasparenza" all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT), abrogando il Programma Triennale per la Trasparenza precedentemente previsto. In detta Sezione ogni Amministrazione deve indicare i nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione dati, cioè tenuti all'individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, consentendo la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il Responsabile del Servizio/Ufficio.

Sotto l'aspetto operativo sono pertanto i Dirigenti Responsabili dei settori interessati che provvedono, direttamente o avvalendosi di personale dedicato, alla puntuale e tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni del sito internet aziendale, nel rispetto delle scadenze monitorate dal RPCTC, garantendo, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nelle apposite sezioni del sito internet aziendale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si è arricchito a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione realizza in favore degli utenti, degli stakeholder sia esterni che interni. Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente prevedendo nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla trasparenza.

Il processo di elaborazione, aggiornamento e pubblicazione di questa parte del PIAO 2026 - 2028, che diventa l'allegato n. 2, continua ad articolarsi secondo le fasi, le attività e i soggetti competenti indicati nella tabella sottostante, secondo le previsioni contenute dal D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, nonché secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, nonché secondo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024, come successivamente modificata dalla Delibera ANAC n.481 del 3 dicembre 2025.

| Fase                                                                                                            | Attività                                                                                                                                   | Soggetti responsabili             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaborazione/aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparenza" – elenco degli obblighi di pubblicazione | Promozione e coordinamento del processo di formazione della Sezione "Amministrazione trasparenza" – elenco degli obblighi di pubblicazione | Direzione strategica/<br>RPCT/NVP |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | Individuazione/Aggiornamento dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparenza”                                                                                                                     | Dirigenti Responsabili Strutture Complesse/Uffici per i dati di propria elaborazione                                                                                         |
| Pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparenza”                    | Pubblicazione dei dati                                                                                                                                                                                     | Dirigenti Responsabili Strutture Complesse/Uffici per i dati di propria elaborazione                                                                                         |
| Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparenza” | Attività di monitoraggio periodico ( di norma quadrimestrale)                                                                                                                                              | <u>Monitoraggio di 1° livello:</u><br>Dirigenti Responsabili Strutture Complesse/Uffici per i dati di propria elaborazione<br><br><u>Monitoraggio di 2° livello:</u><br>RPCT |
|                                                                                       | Attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, secondo indicazioni ANAC<br>Eventuali audit con RPCT e Dirigenti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dati | Nucleo di Valutazione delle Prestazioni                                                                                                                                      |

L’attuazione obblighi di pubblicazione del PIAO Sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” 2026 - 2028 è riservata ai Responsabili delle Strutture complesse/Uffici per i dati di propria elaborazione, i quali hanno il compito di individuare, aggiornare, far pubblicare e verificare l’utilizzabilità dei dati da pubblicare sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente” ed è stato aggiornato secondo le indicazioni di cui della Delibera Anac 19 dicembre 2023 Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2023, nonché da ultimo secondo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025, che ha modificato la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

Restano fermi i precedenti obblighi di pubblicazione di cui al PNA 2022 che prevedeva già indicazioni anche sulla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il Ministero dell’economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha introdotto obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR sia per le Amministrazioni Centrali titolari di interventi, sia per i Soggetti attuatori. In particolare, per questi ultimi in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex D. Lgs. n. 33/2013, possono inserire un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR. previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti Attuatori, utilizzino il sistema informatico centralizzato “ReGIS” sviluppato dal MEF oppure utilizzare, se disponibile, un proprio sistema informatico per la trasmissione dei dati in materia.

Di fondamentale importanza per l'effettiva realizzazione dell'allora Programma Triennale per la Trasparenza oggi allegato n. 2 del PIAO Sezione Amministrazione trasparenza è l'effettiva collaborazione della rete di Referenti individuati nei Dirigenti e nei responsabili delle diverse articolazioni aziendali che, secondo competenza per materia, garantiscono il pieno rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei dati.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione in quanto il monitoraggio di primo livello è in capo ai dirigenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati per la pubblicazione per assicurare la responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti.

Il Dirigente responsabile della Struttura Semplice Comunicazione e Relazioni esterne è il dirigente responsabile della sola pubblicazione dei dati nelle sezioni e sottosezioni previste come indicate dai Dirigenti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Il dettaglio degli obblighi di pubblicazione applicabili dall'Azienda e afferenti a ciascun Dirigente Responsabile è contenuto nell'allegata tabella (allegato n. 2), aggiornata sulla scorta del d.lgs n. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16.11.2022 e pubblicata con delibera n. 7 del 17.01.2023, nonché in esito alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (aggiornamento 2023 PNA) e per la parte della trasparenza in materia di contratti pubblici, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento e definisce le specifiche responsabilità in capo a ciascun responsabile ivi indicato, e altresì in esito alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 che ha individuato tre sono i nuovi schemi di pubblicazione approvati dall'Autorità afferenti le voci: *“utilizzo delle risorse pubbliche”*, *“organizzazione delle pubbliche amministrazioni”* e la voce *“controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”* e per quanto di competenza adottati dall'ASST Rhodense.

---

#### Violazioni degli obblighi di Trasparenza – le sanzioni

---

Ai sensi dell'art. 46, comma 1, D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ASST Rhodense ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

---

#### Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

---

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

L'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003 - introdotto dal D.Lgs. 101/2018 - in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi

dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

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

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

Pertanto, in ossequio alle succitate previsioni normative, i dati pubblicati dall'ASST Rhodense saranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità della Legge. Per quanto concerne i dati sensibili verrà prestata particolare attenzione alla modalità di pubblicazione, fermo restando l'assoluto divieto di pubblicare i dati inerenti lo stato di salute e le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

---

#### Dati pubblicati e accessibilità

---

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente, a cura dei referenti, secondo le tempistiche previste nel Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. per ogni fattispecie.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza, salvo termini diversi, previsti dalla normativa.

I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati in modo da rispettare i seguenti requisiti: integrità, completezza, aggiornamento, tempestività, formato “aperto” dei file pubblicati.

In merito al formato dei dati da pubblicare si precisa che, come stabilito dall'art. 1, co. 35 Legge n. 190/2012, per “aperto” deve intendersi che gli stessi sono resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, per permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Anche per il triennio 2024-2026 proseguirà l'obiettivo di migliorare l'accessibilità dei documenti e delle informazioni pubblicate attraverso l'attività di informazione attraverso interventi formativi nell'ambito della più ampia tematica della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

---

#### L'attività di monitoraggio

---

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che si connota per essere un controllo successivo, si svilupperà nel corso del triennio 2024-2026 secondo le seguenti direttrici:

1. Con cadenza periodica (di norma trimestrale) il RPCT procederà a chiedere ai Dirigenti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati per la pubblicazione a verificare ed attestare, la completezza e la correttezza dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nonché la conformità alla normativa in materia di privacy. A conclusione delle proprie verifiche interne ciascun Dirigente Responsabile trasmetterà al RPCT la relativa attestazione.
2. Con cadenza periodica (di norma trimestrale) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dalla sua struttura di supporto, verifica lo stato delle pubblicazioni, rilevando la presenza di eventuali scostamenti. L'analisi sullo stato di attuazione è oggetto di sintesi, mediante la compilazione di apposito report/griglia.

Il monitoraggio prende in esame, di volta in volta, un set specifico di obblighi, che saranno analizzati rispetto ai seguenti aspetti:

- rispetto della tempistica di pubblicazione;
- corretta pubblicazione del dato/documento nella sezione o sottosezione di riferimento;
- modalità di rappresentazione, in coerenza alle norme;
- accessibilità dei documenti pubblicati.

Ove l'amministrazione non possa far ricorso ad un applicativo informatico, il monitoraggio dovrà essere svolto mediante una collaborazione attiva e proficua dei dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati con il RPCT.

Dell'esito dei monitoraggi sarà data comunicazione ai Dirigenti Responsabili degli uffici interessati, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Dipartimento Amministrativo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il cui ruolo di verifica in tale ambito è stato rafforzato dalla deliberazione ANAC del 17 maggio 2023 e al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013).

### 3. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)

Il Nucleo attesta, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (art. 14 c. 4 lettera g del D.lgs n. 150/2009 e s.m.i.; Delibere CIVIT nn. 2/2012 e 50/2013; Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2 del 19/07/2013, D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.):

- la coerenza tra gli obiettivi dell'ex Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), costituisce allegato n. 2 del presente PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli contenuti nel Piano delle performance/sezione 2.2. "Performance";
- lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto dei criteri di completezza e qualità del dato.

Il NVP può svolgere, se ritenuto opportuno, attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati con il RPCT e con i Dirigenti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

L'attività di monitoraggio svolta dal NVP per l'anno 2025 non ha rilevato criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione in capo all'ASST Rhodense, come anche meglio definiti dalla Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025.

All'esito delle verifiche espletate dal NVP ASST Rhodense ha ottenuto la percentuale del 100% rispetto a tutte le voci oggetto di verifica, voci tutte declinate nella succitata Delibera ANAC n.192 del 7 maggio 2025.

L'attestazione del NVP riferita alle verifiche in materia di trasparenza è stato pubblicato sul sito internet dell'ASST Rhodense, nella sezione Amministrazione Trasparente, in data 10 luglio 2025, in conformità delle indicazioni ANAC in materia.

---

### L'accesso civico

---

Con deliberazione ASST Rhodense n.781 del 30 novembre 2017 è stato approvato il Regolamento sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ASST Rhodense.

Successivamente, con deliberazione n. 1071 del 25.11.2021 l'ASST Rhodense ha approvato un nuovo Regolamento con i relativi moduli di richiesta di accesso, Regolamento poi ulteriormente aggiornato con Delibera n. 232 del 13 marzo 2024.

Fermo restando che la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, l'ASST Rhodense garantisce il diritto all'accesso civico generalizzato, mediante specifiche modalità riportate sul sito internet aziendale e nel sopracitato Regolamento.

ASST Rhodense, per il tramite delle Strutture/Uffici destinatari di richieste di di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso agli atti, provvede al regolare implemento del Registro degli accessi pubblicato nell'apposita sezione del sito internet aziendale in "Amministrazione Trasparente"

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

Il modello organizzativo dell'Azienda, ai sensi delle vigenti disposizioni regionali formalizzato nel POAS 2022-2024 proposto con deliberazione n 880 del 09/09/2022 ed approvato da Regione con DGR n. XI/6959 del 19/09/2022, è stato aggiornato a seguito dell'adozione della DGR n. XII/3413 del 18.11.2024, di cui l'Azienda ha preso atto con deliberazione n. 1073 del 22.11.2024.

I livelli di responsabilità in esso previsti risultano coerenti con quanto previsto dal D .Lgs 502/1992 e dalla L.R. n. 33/2015 e s.m.i. .

In esso si distingue un Polo Ospedaliero e un Polo Territoriale, a loro volta sotto articolati, in relazione agli ambiti di attività di competenza, in Dipartimenti, SC, S.S.D. S.S.

Al proprio interno, ogni struttura gestionale, può vedere la presenza di dirigenti con incarichi professionali graduati, in relazione alle previsioni dei vigenti CCNL, come segue:

- Incarichi Professionali di Altissima Professionalità anche dipartimentale (solo Dirigenza Area Sanità);
- Incarichi Professionali di Alta Specializzazione;
- Incarichi Professionali di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo
- Incarichi Professionali di base.

Tutti gli incarichi dirigenziali sopra descritti vengono attribuiti nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 484/1997, per quanto concerne gli apicali di area sanità, e dello specifico regolamento Aziendale in materia.

Per quanto riguarda l'Area Comparto, in applicazione di quanto previsto dal CCNL sottoscritto in data 22.11.2022, è stato adottato specifico regolamento atto a definire l'individuazione e le modalità di attribuzione degli incarichi previsti per il personale non dirigenziale.

L'organigramma aziendale è riportato nel POAS 2022-2024 proposto con deliberazione n. 880 del 09/09/2022 ed approvato da Regione con DGR n. XI/6959 del 19/09/2022, come modificato con DGR n. XII/3413 del 18.11.2024.

La consistenza numerica del personale assegnato ad ogni SC/SS è varia e non risulta opportuno esplicitarne la media in quanto sarebbe solo parzialmente idonea ad identificare le caratteristiche dell'attività svolta. A tale riguardo appare più significativo fare rimando al funzionigramma del POAS pubblicato sul sito Internet istituzionale.

### 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

---

L'Azienda, con provvedimento n. 617 dell'1.12.2016 ha provveduto ad approvare il regolamento per lo svolgimento del "Telelavoro". Detta iniziativa è stata attivata per favorire la conciliazione tra "tempi di vita" e attività lavorativa.

Si è quindi provveduto a censire l'ubicazione e la numerosità delle attività "telelavorabili" e, tramite specifico bando, a pubblicizzare l'iniziativa invitando il personale interessato a presentare specifica richiesta di ammissione a tale modalità lavorativa.

In esito alla procedura sopra descritta erano stati autorizzati complessivamente n. 12 Dipendenti di area tecnica (informatici) ed amministrativa a svolgere la propria attività lavorativa in modalità a distanza: a gennaio 2026 risulta attivo un solo contratto di telelavoro.

A detto personale sono state assegnate le apparecchiature informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa, unitamente ai software locali e di sistema necessari. Gli oneri relativi ai collegamenti informatici e in voce sono a carico del dipendente.

Si è altresì provveduto a verificare l'idoneità dei locali e degli impianti utilizzati per l'attività lavorativa, mediante specifico sopralluogo da parte di tecnici aziendali.

Per quanto, invece, riguarda il lavoro agile, in ossequio alle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva n. 3/2017, con deliberazione n. 1356 del 22.12.2023, è stata disposta l'approvazione del "Regolamento aziendale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile rivolto al personale del comparto".

Con l'adozione del citato regolamento, il lavoro agile, strumento già utilizzato durante tutte le fasi dell'emergenza pandemica, è diventato, a tutti gli effetti, una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative, svincolata da logiche e finalità emergenziali, orientata a migliorare la qualità della vita dei lavoratori, salvaguardando, nel contempo la produttività.

Il Regolamento disciplina i destinatari, le modalità di accesso al lavoro agile e lo svolgimento dell'attività lavorativa, prevedendo la sottoscrizione con i dipendenti interessati di specifico accordo individuale in cui vengono stabilite:

- la durata dell'accordo (di durata non superiore a 2 anni);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità e tempi di riposo del lavoratore;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

A decorrere da gennaio 2024, in continuità con la normativa emergenziale, si è provveduto a dare immediata attuazione alle disposizioni del Regolamento previste per il personale in condizione di fragilità accertata, con la sottoscrizione di n. 17 accordi individuali.

Nel corso dell'anno, inoltre, sono state trasmesse ai vari Responsabili aziendali specifiche comunicazioni con l'indicazione delle necessarie attività prodromiche alla messa a regime del Regolamento per il restante personale del comparto.

Nello specifico, ai fini della raccolta delle istanze da parte dei dipendenti interessati, è stato richiesto ai Responsabili di individuare le attività effettuabili da remoto e, in considerazione dell'organizzazione dei singoli uffici, la consistenza minima del personale di cui è richiesta la presenza sul posto di lavoro.

Il considerevole attacco informatico subito dall'Azienda nel mese di giugno 2024, che ha reso necessaria una significativa attività di ri-consolidamento dell'infrastruttura ICT aziendale protrattasi fino al mese di novembre 2024, ha comportato una forzata sospensione del processo di avvio e raccolta delle domande da parte del personale interessato.

Per quanto sopra, nel mese di dicembre 2024, a seguito di ulteriore ricognizione aziendale, sono stati individuati gli Uffici e le attività lavorative il cui espletamento può essere effettuato da remoto e, in data 24.01.2025, è stato pubblicato un avviso rivolto al personale dipendente in servizio presso detti Uffici con l'indicazione delle modalità per la presentazione della richiesta di accesso al lavoro agile, in ossequio alle disposizioni del Regolamento.

A gennaio 2026 il numero di contratti di lavoro agile sottoscritti ammonta a n. 87.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza complessiva del personale in servizio presso l'ASST Rhodense alla data del 07.01.2026 risulta essere pari a n. 3.727 unità, così suddivise: n. 3.110 dipendenti appartenenti all'area Comparto e n. 617 Dirigenti.

Si riportano di seguito i prospetti descrittivi contenenti la suddivisione per macro classi di profilo del personale, sia con conteggio ad unità che a FTE equivalenti:

| <b>Personale in Forza ASST RHODENSE per MACRO PROFILO di appartenenza - Situazione al 07/01/2026</b> |       |                     |                   |                |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|-------------------|----------------|------------------|
| UNITA' (a)                                                                                           | Ruolo | Struttura complessa | Tempo determinato | Sup-<br>plenti | Totale aziendale |
| AMMINISTRATIVI                                                                                       | 423   | 0                   | 24                | 0              | 447              |
| ASSISTENTI RELIGIOSI                                                                                 | 2     | 0                   | 0                 | 0              | 2                |
| ASSISTENTI SOCIALI                                                                                   | 43    | 0                   | 0                 | 0              | 43               |
| AUSILIARI                                                                                            | 3     | 0                   | 0                 | 0              | 3                |

|                                       |             |           |           |          |             |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|----------|-------------|
| INFERMIERI                            | 1356        | 0         | 1         | 0        | 1357        |
| RUOLO TECNICO - ALTRO PERSONALE       | 261         | 0         | 8         | 0        | 269         |
| RUOLO TECNICO - OTA/OSS               | 618         | 0         | 0         | 0        | 618         |
| TECNICI DELLA RIABILITAZIONE          | 198         | 0         | 1         | 0        | 199         |
| TECNICI DI VIGILANZA E ISPEZIONE      | 14          | 0         | 0         | 0        | 14          |
| TECNICI SANITARI                      | 156         | 0         | 2         | 0        | 158         |
| <b>Totale COMPARTO</b>                | <b>3074</b> | <b>0</b>  | <b>36</b> | <b>0</b> | <b>3110</b> |
| DIRIGENTI MEDICI                      | 451         | 37        | 28        | 4        | 520         |
| <b>Totale MEDICI</b>                  | <b>451</b>  | <b>37</b> | <b>28</b> | <b>4</b> | <b>520</b>  |
| DIRIGENTI AMMINISTRATIVI              | 7           | 7         | 0         | 1        | 15          |
| DIRIGENTI SANITARI                    | 68          | 2         | 1         | 0        | 71          |
| DIRIGENTI T/P                         | 1           | 3         | 2         | 0        | 6           |
| DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE | 3           | 2         | 0         | 0        | 5           |
| <b>Totale DIRIGENTI NON MEDICI</b>    | <b>79</b>   | <b>14</b> | <b>3</b>  | <b>1</b> | <b>97</b>   |
| <b>Totale aziendale</b>               | <b>3604</b> | <b>51</b> | <b>67</b> | <b>5</b> | <b>3727</b> |

**Personale in Forza ASST RHODENSE per MACRO PROFILO di appartenenza - Situazione al 07/01/2026**

| FTE (b)                               | Ruolo          | Struttura complessa | Tempo determinato | Supplenti   | Totale aziendale |
|---------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------|
| AMMINISTRATIVI                        | 413,97         | 0,00                | 24,00             | 0,00        | 437,97           |
| ASSISTENTI RELIGIOSI                  | 2,00           | 0,00                | 0,00              | 0,00        | 2,00             |
| ASSISTENTI SOCIALI                    | 39,69          | 0,00                | 0,00              | 0,00        | 39,69            |
| AUSILIARI                             | 2,83           | 0,00                | 0,00              | 0,00        | 2,83             |
| INFERMIERI                            | 1316,19        | 0,00                | 1,00              | 0,00        | 1317,19          |
| RUOLO TECNICO - ALTRO PERSONALE       | 253,20         | 0,00                | 8,00              | 0,00        | 261,20           |
| RUOLO TECNICO - OTA/OSS               | 610,64         | 0,00                | 0,00              | 0,00        | 610,64           |
| TECNICI DELLA RIABILITAZIONE          | 188,59         | 0,00                | 1,00              | 0,00        | 189,59           |
| TECNICI DI VIGILANZA E ISPEZIONE      | 12,82          | 0,00                | 0,00              | 0,00        | 12,82            |
| TECNICI SANITARI                      | 152,85         | 0,00                | 2,00              | 0,00        | 154,85           |
| <b>Totale COMPARTO</b>                | <b>2992,78</b> | <b>0,00</b>         | <b>36,00</b>      | <b>0,00</b> | <b>3028,78</b>   |
| DIRIGENTI MEDICI                      | 449,10         | 37,00               | 24,16             | 4,00        | 514,26           |
| <b>Totale MEDICI</b>                  | <b>449,10</b>  | <b>37,00</b>        | <b>24,16</b>      | <b>4,00</b> | <b>514,26</b>    |
| DIRIGENTI AMMINISTRATIVI              | 7,00           | 7,00                | 0,00              | 1,00        | 15,00            |
| DIRIGENTI SANITARI                    | 66,90          | 2,00                | 1,00              | 0,00        | 69,90            |
| DIRIGENTI T/P                         | 1,00           | 3,00                | 2,00              | 0,00        | 6,00             |
| DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE | 3,00           | 2,00                | 0,00              | 0,00        | 5,00             |
| <b>Totale DIRIGENTI NON MEDICI</b>    | <b>77,90</b>   | <b>14,00</b>        | <b>3,00</b>       | <b>1,00</b> | <b>95,90</b>     |
| <b>Totale aziendale</b>               | <b>3519,78</b> | <b>51,00</b>        | <b>63,16</b>      | <b>5,00</b> | <b>3638,94</b>   |

La programmazione strategica delle risorse umane risulta articolata su due livelli, una macro definito da Regione Lombardia con proprio provvedimento deliberativo, l'altro di dettagli determinato a livello aziendale in aderenza agli indirizzi organizzativi previsti nel POAS.

Con DGR n. XII/661 del 17/07/2023, è stato approvato il PTFP per il triennio 2025-2027, redatto secondo le indicazioni pervenute da Regione Lombardia.

In tale documento, sono stati stimati i fabbisogni di personale coerenti con i tetti di dotazione ed il livello massimo di costi assegnato da Regione, avendo cura di verificare, a livello di macro profilo, la consistenza dell'organico esposto, con le effettive esigenze assunzionali relative all'anno di riferimento.

Il PTFP relativo al triennio 2025-2027 è stato predisposto tenendo conto, altresì, della necessità di garantire l'attivazione ed il funzionamento a regime di tutte le strutture territoriali esistenti e di nuova istituzione, strutturate in modo idoneo a consentire l'espletamento delle funzioni previste dalla legge regionale n. 22/2021 di riforma del sistema socio sanitario lombardo, riconfigurando in modo significativo l'assetto relativo all'area territoriale.

### **Strategia di copertura dei fabbisogni.**

In relazione alla grave carenza di personale sanitario, sia del comparto che della dirigenza, verificatasi in questi ultimi anni a seguito sia del massiccio pensionamento dei dipendenti appartenenti a tale area, che dell'attrattività delle strutture sanitarie del centro sud Italia (zona di origine di molti dipendenti), l'Azienda ha intensificato l'attivazione di procedure assunzionali indirizzate a tali figure professionali, sia con la finalità di stabilizzazione del personale già in servizio a tempo determinato, sia per il reperimento di nuovi dipendenti.

Per far fronte alle esigenze organizzative quali tutoraggio e affiancamento neo assunti e a quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, esplicabili solamente dal personale individuato ai sensi dell'art.1, comma165, della legge 30 dicembre 2024, n°207, l'Azienda si riserva la facoltà di individuare e trattenere fino al 70° anno d'età, nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali ordinarie, il personale in servizio dell'Area Medico Sanitaria e esercenti delle professioni sanitarie di cui alla Legge 1/02/2006 n° 43 dipendenti del S.S.N., per una durata minima non inferiore ad un anno.

Non risulta invece realistico ipotizzare una grossa efficacia delle procedure di mobilità, in quanto, stante la generalizzata carenza di personale di area sanitaria, molto spesso la concessione dei necessari "nulla osta" da parte delle Aziende di appartenenza risulta improbabile se non impossibile.

Nel corso delle ultime annualità, in coerenza con le indicazioni regionali, sono state e verranno espletate, procedure concorsuali in forma aggregata con altre ASST/ATS, al fine di migliorare l'efficacia delle procedure concorsuali, ottimizzando, nel contempo l'utilizzo delle risorse necessarie per il loro espletamento.

Relativamente alle Strutture Complesse di Area Medica, nel corso dell'anno 2025 sono state avviate le procedure necessarie a garantire la copertura di alcuni degli incarichi resisi vacanti, la maggior parte delle quali sono state concluse.

Inoltre, ove da parte dell'Azienda, con le modalità ordinarie di reclutamento, non si riesca a garantire la consistenza minima di determinate figure professionali necessaria ad assicurare l'adeguata erogazione dei livelli minimi di assistenza, anche nel corso del 2026 si procederà all'emissione di avvisi ad evidenza pubblica finalizzati al conferimento di incarichi di lavoro autonomo, ove non siano disponibili elenchi di professionisti idonei predisposti da ATS/AREU.

Con riguardo alle figure di area tecnica ed amministrativa, sia del comparto che della dirigenza, le procedure concorsuali e di stabilizzazione del personale a tempo determinato espletate nell'annualità 2025, l'utilizzo di graduatorie approvate da altre Amministrazioni nonché l'eventuale emissione di nuovi bandi concorsuali, garantiranno la possibilità di far fronte, con un certo agio, alle esigenze di sostituzione del personale cessato e/o, se del caso, assente per lunga malattia, aspettativa, ecc.

Per tale ultima area professionale si dovrà porre attenzione, da una parte a garantire una certa mobilità interna utile a soddisfare le attese professionali dei dipendenti già a tempo determinato che vogliano provare a cimentarsi in attività lavorative nuove in settori diversi da quello di attuale assegnazione, dall'altra alla stabilizzazione del personale precario oggi presente.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - MONITORAGGIO**

Le attività di monitoraggio periodico sono finalizzate a monitorare il corretto andamento e il rispetto dei vincoli economico-finanziari e quantitativi relativi alle risorse umane aziendali.

Anche per l'anno 2026 si continuerà a monitorare l'andamento del personale, sia come teste che come FTE, ed i costi, articolati per area contrattuale (Comparto, Dirigenza area Sanità e Dirigenza Funzioni Locali). Il personale viene monitorato mensilmente in relazione alle attese/previsioni numeriche (come la dotazione organica) e al BPE dell'anno in corso. Il monitoraggio dei costi prevede la stima a chiudere dell'anno in corso, a partire dai dati di consuntivo mensile che mano a mano vengono prodotti.

Vengono inoltre effettuate le attività di controllo relative alle attività in Libera professione effettuate dai dirigenti e dal personale del comparto delle professioni sanitarie e sociosanitarie, in particolare mensilmente, prima del pagamento degli stipendi, viene controllato che non vi siano incongruenze a livello di timbratura tra gli orari di svolgimento dell'attività istituzionale e quella libero professionale.

---

### **3.3.1. Formazione del Personale**

---

La Struttura Semplice Formazione, collocata all'interno della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, indirizza e coordina i processi formativi quali leve strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e lo sviluppo professionale degli operatori, attraverso l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale. Tale documento, avente un'estensione annuale, costituisce il punto di riferimento per la programmazione delle iniziative formative e si pone come strumento di compensazione dei gap di competenze rilevati e come opportunità di sviluppo per i professionisti dell'ASST.

L'analisi del fabbisogno formativo, propedeutica alla elaborazione del PFA, viene orientata dagli indirizzi definiti dalla Direzione Strategica in coerenza con il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni erogate che richiedono:

- orientamento al processo
- orientamento al miglioramento del servizio erogato
- controllo delle risorse
- attenzione agli eventi pandemici

Per ottenere la condivisione di questo obiettivo da parte degli operatori della Azienda è necessario, attraverso la formazione, favorire processi di integrazione e armonizzazione, per contribuire a costruire una cultura aziendale, sviluppare il senso di appartenenza all'Azienda, la comprensione e la condivisione degli obiettivi strategici della stessa. Nella considerazione del sensibile cambiamento che la formazione

aziendale sta via via assumendo in questi anni, si possono così sintetizzare i principi fondamentali posti alla base di una moderna ed efficace concezione dell'attività formativa, coerente con la Mission aziendale:

- stimolare il coinvolgimento di tutto il personale verso il raggiungimento di obiettivi aziendali, promuovendo la cultura della formazione continua e dell'aggiornamento professionale e la valorizzazione delle persone come fattore chiave per il successo, anche al di là degli obblighi ECM;
- investire sulla crescita delle risorse umane e professionali interne, coinvolgendo il personale nel processo formativo non solo come discenti, ma sollecitando contributi di docenza, tutoring e facilitazione;
- sostenere la qualità degli interventi formativi erogati attraverso il coinvolgimento, interprofessionale e intersettoriale, del personale, al fine di sviluppare il legame con il sistema organizzativo;
- favorire lo sviluppo di competenze volte a soddisfare i requisiti di qualità organizzativa, professionale e percepita anche attraverso l'integrazione tra diverse modalità formative (formazione residenziale, formazione sul campo e formazione a distanza);
- stimolare un clima organizzativo orientato al dibattito, alla ricerca di soluzioni creative, allo sviluppo di interazioni e confronto tra professionisti generando spazi di confronto e approfondimento di fronte alla sfida, sempre più difficile e affascinante, di aiutare le aziende e le persone che ci lavorano ad esprimere il meglio di sé.

La formazione viene erogata soprattutto grazie all'utilizzo delle competenze dei professionisti dell'Azienda, che svolgono attività di docenza; il ricorso a docenti esterni avviene qualora non siano presenti le competenze interne.

La SS Formazione rimane comunque il titolare sensibile ed attento alle esigenze, anche in itinere e con formule cognitivo-didattiche innovative, rispetto alla evoluzione dei fabbisogni formativi con particolare valorizzazione delle attività trasversali e/o interdisciplinari e comunque volte ad assicurare il miglior rapporto andragogico; inoltre, gestisce l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie stabilite e assegnate nello specifico budget aziendale.

La SS Formazione è stata identificata come Polo Formativo per il Corso di specializzazione triennale in Medicina generale; la presente attività si svolge in collaborazione con Accademia Polis Lombardia e con SS Gestione Convenzione Cure Primarie, in allineamento alla DGR 7757/2022 "Guida al corso triennale di formazione specifica in Medicina generale in Lombardia"; tale percorso ha la durata di 36 mesi, per un monte ore complessivo di 4.800 ore, di cui 1.600 di attività teoriche e 3.200 di attività pratiche; queste ultime, vengono progettate in collaborazione continua con il referente ospedaliero e con il referente per il territorio.

La SS Formazione tra i processi gestiti, si occupa anche del rinnovo o della stipula di convenzioni relative ai tirocini curriculari ed extra-curriculari, ai PTCA, in collaborazione con Università, Scuole di specializzazione, Istituti superiori e agenzie formative nonché dell'organizzazione dei tirocini e dei percorsi per le competenze trasversali amministrative (ex alternanza scuola – lavoro), in collaborazione con la D.A.P.S.S. e con le strutture cliniche o amministrative, in relazione al profilo professionale coinvolto; l'accoglienza degli studenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie, si prefigge anche l'obiettivo di attrarre i futuri professionisti in azienda.

La SS Formazione garantisce la partecipazione dei dipendenti, ad attività formative esterne all'azienda, su invito e con sponsor, attraverso l'interfaccia con le Società Scientifiche proponenti, il Direttore di SC e il Direttore Sanitario, al fine di evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse, in allineamento al Codice di comportamento aziendale.

Infine, la SS gestisce le iniziative formative in collaborazione con altre Istituzioni, tra cui INPS e Accademia di Polis.

L'ASST Rhodense ha aderito al network di SDA Bocconi che rappresenta il terreno adatto al confronto tra pari per la ricerca di soluzioni manageriali innovative per il miglioramento della gestione delle Aziende Sanitarie Pubbliche.

Nell'anno 2026, sarà capofila del percorso di formazione in ambito di cure domiciliari.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

---

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti del Piao avverrà con gli strumenti e le modalità descritti nelle stesse cui si rinvia.

### **ELENCO ALLEGATI**

---

Allegato 1 – Catalogo dei rischi prevenzione della corruzione (in relazione alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”)

Allegato 2 – Sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione (in relazione alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”)

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO                     | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | INDICATORI                                                                                                                                                                                                         | DIRIGENTE RESPONSABILE                                                          |
|-----------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                 | PROGRAMMAZIONE               | Non corretta definizione dei fabbisogni che potrebbe limitare la concorrenza, economicità e parità di trattamento tra operatori economici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO            | Adozione Programma triennale degli acquisti di beni e servizi con il coinvolgimento di tutti i settori coinvolti nei processi acquisitivi ed i diversi livelli di responsabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pubblicazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi sul sito aziendale e sulla Banc Dati Nazionale Contratti pubblici                                                                           | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                 |                              | Mancata tempestività nell' individuazione dei fabbisogni che potrebbe determinare la necessità di ricorrere a proroghe e/o a procedure non ordinarie motivate dall’urgenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | Adeguate motivazione espressa negli atti del procedimento della scelta di ricorrere alla proroga contrattuale e/o a procedure d'urgenza, con esplicitazione dei vari livelli di responsabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Numero dei contratti prorogati o affidamenti in urgenza/numero totale affidamenti annui<br>Trasmissione report semestrale a Regione Lombardia delle proroghe adottate con l'indicazione della relativa motivazione | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                 | PROGETTAZIONE E FASI DI GARA | Scelta di procedura e/o tipologia contrattuale arbitraria e volta a restringere la partecipazione degli O.E - Inserimento negli atti di gara di elementi che possono discriminare o agevolare la partecipazione di taluni operatori economici<br>(Ad esempio, requisiti di partecipazione che possono impedire o limitare la partecipazione di tutti gli o.e., definizione del criterio di aggiudicazione dei criteri di valutazione delle offerte che possano avvantaggiare solo uno o pochi o.e.)                                                                                                               | ALTO             | Acquisizione di pluralità di pareri in merito alla individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Struttura Complessa, Responsabile Struttura tecnica);Espressa menzione all'interno dei provvedimenti inerenti la procedura acquisitiva della motivazione sottesa alla individuazione di specifiche caratteristiche tecniche, in qualche modo limitative della concorrenza; espressa menzione all'interno dei provvedimenti amministrativi dei pareri acquisiti dalle professionalità competenti espressi mediante approvazione del capitolato speciale. | Numero di procedure con unica offerta/numero complessivo di procedure                                                                                                                                              | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                 |                              | APPALTO INTEGRATO ex art. 44 del d.lgs. n. 36/2023 (LAVORI)<br>Rischio connesso all’elaborazione da parte della Stazione Appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell’impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d’opera.<br>Proposta progettuale elaborata dall’operatore economico in un’ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell’interesse pubblico sotteso. |                  | Comunicazione del RUP che il progetto redatto dall’impresa presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di indicatori di anomalia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Presenza di modifiche progettuali dopo l'affidamento dell'appalto                                                                                                                                                  | S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale                                              |
|                 |                              | Nomina RUP -verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interesse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | 1. Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP nel 100% delle procedure acquisitive                                                                                                                    | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                 |                              | Patti di Integrità - mancata osservanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | Obbligo di sottoscrizione per accettazione da parte degli O.E. concorrenti a tutte le procedure di gara del PATTO di INTEGRITA’.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Per il 100% delle procedure bandite PATTO di INTEGRITA’ sottoscritto dei concorrenti                                                                                                                               | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |

|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATTI PUBBLICI |                     | Incentivi per funzioni tecniche (non corretto o improprio riconoscimento).                                                                                                                                                         |      | Applicazione regolamento aziendale in materia con il coinvolgimento dei DEC e settri aziendali trasversali (Risorse Umane, Economico Finanziario, etc...).                                                                                                                                                                                                                | 100% deliberazioni di liquidazione oneri conformi alla normativa ed al Regolamento Aziendale                                                                                                                                                                                                                                      | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     | Nomina seggio di gara/commissione giudicatrice . Verificarsi di possibili situazioni di conflitti di interesse e/o individuazione di soggetti privi dei requisiti defininiti dalla normativa appalti.                              |      | 1. Obbligo della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità e di di conflitto di interessi dei componenti della commissione di gara<br><br>2. Controlli sui requisiti dei componenti della commissione di gara.                                                                                                                                            | 1. Dichiarazioni di assenza di conflitto d’interesse e di situazioni di incompatibilità dei componenti della commissione giudicatrice per il 100% delle procedure dove è prevista la nomina<br><br>2. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    | AFFIDAMENTO DIRETTO | Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare soglia prevista per l’affidamento diretto.                                                                        | ALTO | Applicazione del Regolamento aziendale in materia di acquisti sottosoglia Verifica dei fabbisogni rispetto ai dati storici di consumo Espressa menzione all'interno degli atti amministrativi dei motivi della scelta del ricorso all'affidament diretto.                                                                                                                 | Numero di aggiudicazioni in affidamento diretto di importo appena inferiore alla soglia minima tra l’1% e il 10%                                                                                                                                                                                                                  | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico eludendo i principi di concorrenza, economicità e parità di trattamento.                                                                                          |      | Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti e verifica delle sottese motivazioni Espressa motivazione all'interno degli atti amministrativi di procedura dei motivi dell'affidamento a medesimo operatore economico Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. | Numero di affidamenti diretti a medesimo operatore economico in assenza di adeguate motivazioni                                                                                                                                                                                                                                   | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     | Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del d.lgs. n. 36/2023.                                                                                      |      | Analisi dei casi di individuazione del contraente uscente quale affidatario diretto del successivo contratto Verifica della struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto Rispetto degli obblighi di pubblività e trasparenza.                                                                    | -Numero di affidamenti diretti a medesimo operatore economico in assenza di verificate condizioni di condizioni di mercato                                                                                                                                                                                                        | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     | Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare soglia prevista o erronea valutazione di un interesse transfrontaliero certo.                                     |      | Applicazione del Regolamento aziendale in materia di acquisti sottosoglia Verifica dei fabbisogni rispetto ai dati storici di consumo Espressa menzione all'interno degli atti amministrativi dei motivi della scelta del ricorso alla procedura negoziata.                                                                                                               | Numero di aggiudicazioni con procedura negoziata di importo appena inferiore alla soglia minima tra l’1% e il 10%                                                                                                                                                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico in assenza di indagine di mercato senza limiti al numero di o.e. da invitare, eludendo i principi di concorrenza, parità di trattamento pubblicità e trasparenza. |      | Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti Espressa motivazione all'interno degli atti amministrativi di procedura dei motivi del ricorso al medesimo operatore economico Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza                                           | Numero di aggiudicazioni ai medesimi operatori economici in assenza di verificate condizioni di condizioni di mercato                                                                                                                                                                                                             | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50 del D.Lgs 36/2023              | Inviti ad operatori economici inferiori alla normativa limitando la concorrenza favorendo taluni di essi ed eludendo i principi di concorrenz, parità di trattamento pubblicità e trasparenza.                                                                             | ALTO | Analisi delle procedure in cui si rileva l’invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento Espressa indicazione negli atti di gara della motivazione del numero inferiore di inviti effettuati rispetto alla normativa Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza                                                                      | Numero procedure con numero operatori economici invitati inferiori a quanto previsto dalla norma per le soglie di riferimento.                              | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                               | Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice.                                                                                                                                         |      | Analisi dei casi di invito del contraente uscente nella successiva procedura negoziata Pubblicazine di indagine di mercato senza porre limiti al numero di operatori economici da invitare alla successiva procedura -Verifica della struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. | Numero di procedure con aggiudicazione a medesimo operatore economico                                                                                       | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
| ACQUISTO PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 76 del d.lgs. n. 36/2023 | Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata ex art. 76 del d.lgs. n. 36/2023 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:<br>- dell’unicità dell’operatore economico;<br>- dell’estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante. | ALTO | Analisi procedure negoziate ex art. 76 Verifica dell’unicità dell’operatore economico anche previa pubblicazione di apposita conculatazione di mercato nonchè verifica delle ragioni di estrema urgenza chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alle procedure negoziate.                                                                  | 1. Numero di procedure negoziate ex art. 76<br>2.Espressa motivazione del ricorso alla procedura ex art 76 in tutti i provvedimenti di indizione            | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
| ACQUISTO IN REGIME DI ESCLUSIVITÀ’ / INFUNGIBILITA’           | Acquisto senza caratteristiche di esclusività e infungibilità, eludendo i principi di concorrenza, parità di trattamento e trasparenza.                                                                                                                                    | ALTO | Applicazione del Regolamento aziendale per l’acquisto di beni infungibili e in esclusiva conforme alle linee guida indicate nella DGR Regionale n. XI/491 del 2/8/2018 Sub All. C Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.                                                                                                                                                                          | Espressa indicazione delle ragioni di esclusività/infungibilità in tutti i provvedimenti di indizione o atti equivalenti                                    | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
| AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO                   | Mancato adempimento degli obblighi sottesi alla stipula dei contratti favorendo taluni aggiudicatari.                                                                                                                                                                      | ALTO | Rispetto delle norme relative alla pubblicità degli esiti di gara.Verifiche di legge sottese alla stipula dei contratti -nei modi prescritti (FVOE) e presso le autorità competenti Verifica e implementazione Registro delle Fideiussioni Rispetto delle norme relative alla pubblicazione dei risultati di gara.                                                                                              | Numero di anomalie e irregolarità riscontrate                                                                                                               | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                               | Nomina Direttore dei Lavori (DL) e Direttore di Esecuzione (DEC) in conflitto di interessi o privo dei requisiti previsti dalla normativa vigente.                                                                                                                         |      | Il provvedimento di nomina del DEC specifica la ragioni giuridiche e di opportunità della scelta del professionista individuato Obbligo della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei Direttori dei Lavori (DL) Direttori di Esecuzione (DEC)                                                                                                                                                    | Dichiarazioni di assenza di conflitto d’interesse e di situazioni di incompatibilità da parte del DEC per il 100% delle procedure dove è prevista la nomina | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |

|  |                               |                                                                                                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                 |
|--|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | ESECUZIONE DEL CONTRATTO      | Approvazione di modifiche /varianti in corso d’opera carenti di motivazione e mancata comunicazione all’ANAC al fine di avvantaggiare l'operatore economico aggiudicatario in fase di esecuzione del contratto. | ALTO | -Espressa indicazione delle motivazioni e dei presupposti di legge nei provvedimenti amministrativi di autorizzazione Rispetto delle norme sulla trasparenza e tracciabilità nella fase esecutiva degli appalti anche attraverso i sistemi di interoperabilità                                                                                                                                                                                                               | Numero di affidamenti interessati varianti/rispetto al totale degli affidamenti                                          | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                               | Carenza di controlli e verifiche nell'esecuzione del contratto favorendo l'operatore economico aggiudicatario.                                                                                                  |      | Inserimento nel capitolato e negli atti di gare di clausole relative ai tempi e modalità di esecuzione, alle modalità di verifica/controllo delle prestazioni con indicazione delle tempistiche per la risoluzione degli inadempimenti, penalità e cause di risoluzione<br>- Rispetto delle norme sulla trasparenza e tracciabilità nella fase esecutiva degli appalti anche attraverso i sistemi di interoperabilità e applicazione clausola T&T DGR N. 6605 DEL 30.06.2022 | Numero segnalazioni di inadempimenti ai quali non è seguita contestazione da parte DEC/RUP                               | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                               | Mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato avanzamento lavori/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto                          | ALTO | Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.                                                                                                                                                                                                            | Redazione check list per verifica tempi esecuzione                                                                       | S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale/S.C. Sistemi Informativi                     |
|  |                               | Mancata o insufficiente verifica dell’effettivo adempimento delle condizioni contrattuali al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto                                            | ALTO | Acquisizione di documentazione comprovante l'erogazione del servizio/fornitura a regola d'arte con segnalazione di eventuali non conformità;<br>2. predisposizione di un registro dei controlli semestrali effettuati sulla congruità di almeno 3 certificati di regolare esecuzione/contratti (collaudo nel caso di forniture).                                                                                                                                             | Registro controlli                                                                                                       | S.C. Ingegneria Clinica/S.C. Gestione Acquisti                                  |
|  | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Collaudo: nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull’esecuzione del contratto meno incisiva.                                                                                                       | ALTO | Verifica requisiti previsti dalla normativa vigente per i soggetti cui è affidato l’incarico di collaudo o di verifica conformità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del COLLAUDATORE nel 100% delle procedure acquisitive dove è previsto | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                               | Rilascio del certificato di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non lo consentirebbero.                                                          |      | Verifica rilascio di certificato di collaudo<br>Verifica collaudi rilasciati tardivamente<br>Attività di controllo svolta ai sensi del capitolato d’oneri<br>Rotazione di chi esegue i collaudi /verifiche di conformità                                                                                                                                                                                                                                                     | Numero di appalti con mancato rilascio di collaudo/verifica di conformità/ di regolare esecuzione                        | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                               | Riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione di spesa<br>Liquidazione di importi non spettanti.                                                             |      | Verifica da parte del DEC Liquidazione importi previa attestazione di regolare esecuzione da parte del DEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Controllo periodico Adozione di istruzioni operative interne di verifica attività di liquidazione                        | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |

| AREA DI RISCHIO                       | PROCESSO                                                                                                  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                           | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | INDICATORI                                                                                        | DIRIGENTE RESPONSABILE                  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE                                              | Mancata trasparenza nelle procedure di valutazione prove dei candidati                                                                                                                                                                                            | ALTO             | Predisposizione, in conformità alle disposizioni di settore vigenti nel tempo, dei criteri di valutazione dei titoli dei Candidati da parte delle Commissioni esaminatrici.<br><br>Applicazione della normativa in materia di trasparenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100% delle procedure conformi<br>100% Pubblicazioni sul sito web area Amministrazione trasparente | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       |                                                                                                           | Verifica titoli                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO             | Controlli in fase di assunzione sulla veridicità delle dichiarazioni rese sui titoli posseduti a cura del responsabile del procedimento su un congruo campione definito dal Direttore di SC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100% verifiche effettuate                                                                         | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       |                                                                                                           | Rischio gestione procedure acquisizione personale con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.                                                                                              | MARGINALE        | Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Monitoraggio continuo                                                                             | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       |                                                                                                           | Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate ed in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati                                                                                                      | ACCETTABILE      | Garantire un congruo periodo di pubblicazione del bando evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze con periodi feriali o importanti festività.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Monitoraggio continuo                                                                             | S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  |
|                                       | PRESENZA IN SERVIZIO                                                                                      | False attestazioni della presenza in servizio: non corrispondenza tra timbratura registrata ed effettiva presenza in servizio                                                                                                                                     | ALTO             | Verifica da parte dei Dirigenti/Referenti dell'effettiva presenza in servizio del personale assegnato alla S.C. che risulta in timbratura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N. sanzioni disciplinari pervenute                                                                | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       | PARTECIPAZIONE DI DIPENDENTI AD EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN QUALITA' DI RELATORE MODERATORE/DOCENTE | Partecipazione del personale aziendale come relatore/moderatore/docente in attività scientifiche/convegnistiche che possa influenzare la prescrizione di farmaci/apparecchiature biomedicali e/o la partecipazione a commissioni di gara (stesura capitolati/DEC) | ALTO             | 1. Rispetto del Regolamento aziendale di conferimento incarichi extraistituzionali;<br>2. rilascio di specifica autorizzazione previo parere favorevole:<br>- della SC Gestione Acquisti e dalla SC Ingegneria Clinica;<br>- del Responsabile dell'interessato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100% procedure conformi                                                                           | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       | CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO                                                                             | Inosservanza delle disposizioni normo-contrattuali ( <i>Pantouflage</i> )<br>Conflitto d'interesse                                                                                                                                                                | BASSO            | Divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione attraverso i medesimi poteri per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Inserimento nelle lettere di cessazione della medesima informativa.<br>In tutti i contratti di assunzione di Personale dipendente viene inserita la prescritta clausola di salvaguardia. Detta clausola viene consegnata, sotto forma di informativa, ai dipendenti che cessano dal rapporto di lavoro. Detta clausola viene inserita nelle domande di dimissioni dal servizio e sottoscritta dall'interessato | 100% procedure conformi                                                                           | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                         |

|                    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
|--------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| INCARICHI E NOMINE | INCARICHI DIRIGENZIALI                       | Inosservanza delle disposizioni normo-contrattuali con particolare riferimento alla indicazione di requisiti di accesso                                                                                                                                                                                                                                                       | MEDIO       | 1. Applicazione della normativa con riferimento ai requisiti per l'assunzione degli incarichi.<br>2. Analisi contenzioso avente oggetto le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali<br>3. Applicazione della normativa in materia di trasparenza.                                                                                                                                                     | 1. Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità per i Direttori di Struttura Complessa (100%) e Responsabili SSD (100%)<br>2. Numero dei contenziosi aventi ad oggetto le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali;<br>3. Pubblicazione Incarichi conferiti sul sito web Amministrazione Trasparente | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                    |                                              | Inosservanza delle disposizioni normo-contrattuali e mancata applicazione regolamento aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                               | ALTO        | Verifica ai fini di rilascio di autorizzazione a dipendenti per svolgimento di incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego allo scopo di acclarare che detto rilascio sia coerente con il vigente Regolamento aziendale.                                                                                                                                                                              | 1. Verifica trimestrale dell'applicazione del regolamento aziendale adottato con delibera n. 655/2019<br>2. Monitoraggio semestrale                                                                                                                                                                                                            | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                    | UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI            | Inosservanza delle disposizioni normo-contrattuali<br>1. Decadenza dell'azione disciplinare per il ritardo nell'attivazione del procedimento richiesto<br>2. Omessa valutazione degli elementi istruttori e/o mancato approfondimento – ove previsto –di ulteriori elementi necessari per la conclusione del procedimento<br>3. Mancata applicazione della sanzione comminate | MEDIO       | Coinvolgimento dei Direttori /Responsabili, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari, anche attraverso il supporto ai Direttore/Responsabili<br>I competenti UPD conducono i procedimenti disciplinari ai sensi di legge e dei vigenti CCNL, assicurando la gestione trasparente del procedimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di protezione del dato | 1. N. procedimenti attivati<br>2. Riscontro al RPCT da parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari circa i procedimenti disciplinari attivati e sanzioni irrogate con riferimento alla violazione del Codice di Comportamento e a fenomeni corruttivi<br>3.Diritto di accesso limitato al solo avente diritto                                 | Presidente UPD                          |
|                    | PROGRESSIONE DI CARRIERA, INCARICHI E NOMINE | Rischio gestione procedure di attribuzione incarichi di struttura complessa con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.                                                                                                                                                                                | MARGINALE   | 1. Rispetto delle disposizioni contenute nella "Procedura per l'affidamento degli incarichi di direzione di struttura complessa", pubblicata sul sito istituzionale;<br>2. adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali.                                        | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  |
|                    |                                              | Conferimento incarichi di direzione di distretto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MARGINALE   | 1. Avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;<br>2. predeterminazione dei criteri di selezione e della modalità di svolgimento dei colloqui;<br>3. esplicitazione, negli atti di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione.                              | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  |
|                    |                                              | Conferimento incarichi dirigenziali di alta specializzazione con modalità non improntate ai principi di imparzialità                                                                                                                                                                                                                                                          | MEDIO       | Descrizione dettagliata da parte del proponente delle motivazioni che hanno portato alla formulazione della proposta di attribuzione dell'incarico.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                    |                                              | Aumento artificioso degli incarichi dirigenziali da ricoprire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACCETTABILE | Verifica della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e dotazione organica approvata con il PTFP aggiornato annualmente, nonchè le norme e regolamenti di settore ecc.                                                                                                                                                                                                                     | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |

|                        |                                                                                              |                                                                                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|
|                        | PROGRESSIONE DI CARRIERA, INCARICHI E NOMINE                                                 | Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi <i>ad interim</i> utilizzando lo strumento del facente funzione                   | MARGINALE   | 1. Rispetto delle norme contrattuali in tema di conferimento incarichi <i>ad interim</i> ;<br>2. tempestiva richiesta alla Regione Lombardia di autorizzazione all'avvio delle procedure concorsuali.                                                                                                                                                                                                                        | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |
|                        |                                                                                              | Uso non trasparente e adeguatamente motivato dell'esercizio del potere discrezionale di scelta dei Direttori di Dipartimento                                          | MARGINALE   | 1. Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali, ai compiti affidati e alla pregressa performance individuale nella Struttura di appartenenza;<br>2. esplicitazione, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni del POAS e agli indirizzi di programmazione regionale.           | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |
|                        | PROGRESSIONE DI CARRIERA, INCARICHI E NOMINE                                                 | Conferimento incarichi di direzione di struttura semplice con modalità non improntate ai principi di imparzialità                                                     | MARGINALE   | 1. Pubblicazione delle Strutture Semplici per le quali va conferito l'incarico;<br>2. avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;<br>3. predeterminazione dei criteri di selezione;<br>4. esplicitazione, negli atti di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione. | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |
|                        | PROGRESSIONE DI CARRIERA, INCARICHI E NOMINE                                                 | Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate e in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati           | ACCETTABILE | Garantire un congruo periodo di pubblicazione del bando evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze con periodi feriali o importanti festività.                                                                                                                                                                                                                          | Monitoraggio continuo | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane |
|                        | CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE                           | Rischio gestione procedure con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto del principio di imparzialità e trasparenza della P.A.          | MARGINALE   | 1. Applicazione della procedura PAC aziendale;<br>2. emissione di avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Monitoraggio continuo | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane |
| ACQUISIZIONE PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE                           | Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate e in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati           | ACCETTABILE | Garantire un congruo periodo di pubblicazione del bando evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze con periodi feriali o importanti festività.                                                                                                                                                                                                                          | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |
|                        | ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DIVERSE DAL LAVORO DIPENDENTE (TIROCINI, BORSE DI STUDIO, ECC..) | Rischio gestione procedure acquisizione personale con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto del principio di imparzialità della P.A. | MARGINALE   | 1. Rotazione, per quanto compatibile con la normativa e con l'organizzazione, dei componenti delle commissioni;<br>2. Applicazione del Regolamento aziendale in materia di borse di studio.                                                                                                                                                                                                                                  | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |
|                        |                                                                                              | Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate e in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati           | ACCETTABILE | Garantire un congruo periodo di pubblicazione del bando evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze con periodi feriali o importanti festività.                                                                                                                                                                                                                          | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane      |

|                                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
|                                                                              | SOSTITUZIONE DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANTARIA | Ritardo o mancato avvio delle procedure concorsuali alla base della necessità di copertura del posto vacante con la sostituzione oppure, a sostituzione avvenuta, prolungamento intenzionale dei tempi occorrenti per l'avvio delle procedure ordinarie di conferimento al titolare dell'incarico | MARGINALE   | 1. Attribuzione incarichi a tempo determinato utilizzando, ove possibile, graduatorie di concorso pubblico proprie o di altra Azienda della Regione Lombardia;<br>2. emissione di avviso pubblico subordinatamente all'esperimento infruttuoso delle procedure di cui al punto precedente;<br>3. rispetto del piano assunzioni annuale. | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI               | ISTITUTI CONTRATTUALI                          | Rischio connivenza con OO.SS. nel regolamentare criteri di applicazione di istituti normati previsti dal CCNL (es. Tempo parziale, lavoro agile ...)                                                                                                                                              | MARGINALE   | 1. Verifica coerenza regolamentazione prevista con finalità istituto stabilita nel CCNL;<br>2. predisposizione eventuali graduatorie di priorità / merito                                                                                                                                                                               | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                                                              | PROGRESSIONI                                   | Rischi connivenza con OO.SS. nel regolamentare le progressioni nelle aree o tra le aree, nel definire le tipologie di incarico e la loro graduazione                                                                                                                                              | MARGINALE   | 1. Verifica coerenza progressioni e tipologie/graduazioni dell'incarico con le reali necessità previste dai documenti di organizzazione aziendale e con le disposizioni del CCNL;<br>2. predisposizione di graduatorie di merito;<br>3. rispetto del regolamento aziendale per l'attribuzione di incarichi.                             | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
| ATTIVIT' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE D'ATTESA                               | LIBERA PROFESSIONE INTRA MOENIA                | Esecuzione della libera professione al di fuori degli orari concordati con l'Azienda                                                                                                                                                                                                              | ACCETTABILE | Controlli mensili finalizzati al confronto e verifica della coerenza fra la timbratura causalizzata e la prenotazione della prestazione di libera professione con previsione di invio mail di richiesta di giustificazione in caso di mancata coerenza.                                                                                 | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
| PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | CONTRIBUTI                                     | Rischio attribuzione non corretta di trattamenti economici e contributi                                                                                                                                                                                                                           | MARGINALE   | Costante monitoraggio e verifiche/controlli affidati a rotazione a operatori diversi.                                                                                                                                                                                                                                                   | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |
|                                                                              | INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI DOCENTI ESTERNI | Rischio attribuzione conferimenti incarichi a docenti esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari                                                                                                                                                                                        | MEDIO       | Affidamento incarichi sulla base di una valutazione quali quantitativa e mediante comparazione di più preventivi.                                                                                                                                                                                                                       | Monitoraggio continuo | S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane |

| AREA DI RISCHIO                                                                                                                    | PROCESSO                                                  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                     | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DIRIGENTE RESPONSABILE                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| LISTE DI ATTESA, ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE, AREA A PAGAMENTO e RAPPORTI CONVENZIONALI                                          | LISTE ATTESA PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE | Mancato rispetto delle liste di attesa per ambito dei ricoveri                                                                                                                              | ALTO             | Controlli per la corretta compilazione della scheda per l'inserimento del paziente da sottoporre a procedure chirurgiche, nella lista di attesa informatizzata (APRO), con controllo dei tempi di ricovero rispetto alle classi di priorità e alla data di prenotazione<br>Controlli sulle agende delle prestazioni ambulatoriali per il rispetto delle classi di priorità | Procedura aziendale di gestione delle agende<br>Avvenuta pubblicazione dei criteri per la formazione delle liste di attesa sul sito internet/Area amministrazione trasparente                                                                                                                                                                                                                                              | S.C. Direzioni Mediche di Presidio    |
|                                                                                                                                    |                                                           | Mancato rispetto delle liste di attesa per le prestazioni ambulatoriali                                                                                                                     | ALTO             | Adempimenti correlati alle DGR n 7475/2022, n. 7819/2023, n. 61/2023, n. 88/2023 e n. 511/2023                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Predisposizione di reportistica mensile/trimestrale dal cruscotto indicatori riduzione tempi di attesa (agende aggiuntive attivate e relativo tasso di saturazione, attivazione posti in overbooking, tempi di attesa rilevati)<br>2. Attivazione agende per prestazioni aggiuntive<br>3. Predisposizione di reportistica mensile/trimestrale sull'osservanza delle DGR n. 7475 del 30.11.2022 e n. 7819 del 23.01.2023 | S.C. Area Accoglienza - CUP Aziendali |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | SCelta E REVOCA                                           | Favorire la scelta di un detemrinato medico                                                                                                                                                 | ACCETTABILE      | Predisposizione di un foglio informativo in più lingue da mettere a disposizione nelle sala d'attesa degli sportelli Scelta/Revoca che inviti l'utente a consultare gli elenchi esposti dei MMG /PdF e a sceglierne almeno 3 prima di recarsi allo sportello.                                                                                                              | Verifica presenza foglio informativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S.C. Area Accoglienza - Cup Aziendali |
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI E LISTE D'ATTESA                                                                                    | ALTERAZIONE LISTE D'ATTESA                                | Abuso nell' agevolare pazienti in liste d'attesa per interventi da ricovero ospedaliero                                                                                                     | MEDIO            | 1. Monitoraggio dei tempi di attesa e valutazione a campione dei casi sulla base delle segnalazioni delle varie SC Sanitarie e da terzi;<br>2. controlli periodici sulla corretta tenuta dei registri dei tempi di attesa in dotazione ai reparti.                                                                                                                         | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Direzione Medica di Presidio          |
|                                                                                                                                    |                                                           | Alterazione delle liste di attesa o delle informazioni cliniche del paziente con la finalità di favorire parenti o conoscenti. Utilizzo del pronto soccorso per eludere le liste di attesa. | ACCETTABILE      | 1. Rispetto rigoroso delle procedure aziendali e regionali di prescrizione e di accettazione;<br>2. tracciatura a livello informatico delle fasi di accettazione;<br>3. vigilanza e segnalazioni da parte dei Direttori di SC / SS e Responsabili di Pronto Soccorso alle Direzioni Mediche di Presidio.                                                                   | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Direzione Medica di Presidio          |
|                                                                                                                                    | INCASSO TICKET (RICONOSCIMENTO INDEBITO ESENZIONE)        | Inserimento codice colore alla dimissione o diagnosi di dimissione che esenti il paziente dal pagamento del ticket.                                                                         | ACCETTABILE      | 1. Controllo congruenza diagnosi di dimissione e codice colore;<br>2. controllo congruenza motivo di accesso al Triage e diagnosi di dimissione da parte dei responsabili di Pronto Soccorso e segnalazione alle Direzioni Mediche di Presidio.                                                                                                                            | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Direzione Medica di Presidio          |

| AREA DI RISCHIO                               | PROCESSO                                            | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                             | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIRIGENTE RESPONSABILE                                  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE E SPESE DEL PATRIMONIO | PAGAMENTI                                           | Agevolare un fornitore rispetto ad un altro, riconoscendo tempi di pagamenti ridotti rispetto ad altri fornitori                                                    | BASSO            | L'Azienda è dotata di un regolamento che definisce il processo amministrativo finalizzato al pagamento delle fatture. L'iter di pagamento delle fatture è del tutto informatizzato attraverso il sistema contabile che assegna automaticamente il termine di pagamento al momento della protocollazione delle fatture. Il sistema di pagamento tramite G3S (Fi lombarda) garantisce un ulteriore modalità di controllo in quanto non consente pagamenti effettuati con tempistiche differenti dai 60gg.                            | 1. Verifica trimestrale del rispetto dei tempi di pagamento<br>2. Pubblicazioni sul sito web area Amministrazione Trasparente dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                              | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità |
|                                               | GESTIONE E SCRITTURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI | Effettuare registrazioni di bilancio non veritiere e redigere flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali | BASSO            | L'Azienda ha adottato un regolamento contabile volto a garantire la corretta rilevazione degli accadimenti gestionali. Le poste passive di bilancio vengono iscritte in contabilità a seguito di regolare ricezione della fattura che viene "confrontata" con l'ordine e quindi, in assenza di irregolarità, liquidata e poi pagata. Le poste attive di bilancio vengono iscritte in contabilità a seguito di comunicazione di avvenuta regolare esecuzione della prestazione o del sorgere del diritto all'iscrizione del ricavo. | 1. Verifica trimestrale dei mastrini<br>2. Verifica degli ordini emessi e ricevuti per i quali il fornitore non ha ancora trasmesso la fattura, riferiti all'esercizio di redazione del bilancio<br>3. Verifica mensile dei crediti/debiti estinti in assenza di un incasso/pagamento;<br>Relazione annuale del responsabile S.O. | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità |
|                                               | SOLLECITI DI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA        | Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti                                                                                      | BASSO            | L'Azienda ha adottato un regolamento per il recupero del credito, che prevede, dopo 30 gg dalla data di scadenza del credito, l'emissione della prima richiesta di pagamento a cui segue, nei 30 giorni successivi, l'ulteriore sollecito a mezzo raccomandata. Nel caso di inerzia del debitore l'Azienda pone in atto tutte le azioni di recupero coattivo del credito                                                                                                                                                           | Verifica mensile dei crediti scaduti e non ancora incassati                                                                                                                                                                                                                                                                       | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità |
|                                               | INCASSO TICKET (MANEGGIO DENARO)                    | Abuso nella gestione degli incassi (tipo falsi rimborsi o falsi ammanchi di cassa)                                                                                  | MEDIO            | 1. Lo strumento informatico deve tracciare compiutamente ogni operazione di incasso o rimborso, segnalando eventuali anomalie in opportuni report;<br>2. controlli a campione periodici sugli incassi del front-office;<br>3. formalizzazione e comunicazione a tutti gli operatori delle procedure di incasso e di rimborso.                                                                                                                                                                                                      | Verifica periodica dell'attività svolta dagli operatori addetti all'incasso                                                                                                                                                                                                                                                       | S.C. Area Accoglienza - Cup Aziendale                   |
|                                               |                                                     | Inosservanza Regolamento aziendale                                                                                                                                  |                  | Applicazione regolamento aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% provvedimenti conformi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S.C. Gestione Operativa NextGeneration EU               |

|                                                      |                                              |                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                                 |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITÀ | Potenziale conflitto di interesse del Donante/Beneficiario                                                                                                | MEDIO       | Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del donante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interesse acquisite e controllo a campione sul totale di dichiarazioni | S.C. Gestione Acquisti                                                          |
|                                                      |                                              | Presenza di vincolo, nel caso di attrezzature, tra l’oggetto della donazione e l’utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante |             | Verifica assenza di vincolo tra l’oggetto della donazione e l’utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100% dichiarazioni donante sull’assenza di vincolo                                                                        | S.C. Gestione Acquisti                                                          |
|                                                      |                                              | Omissione obblighi di trasparenza delle informazioni relative alla raccolta fondi come disposto da ANAC nel comunicato del 29/07/2020                     |             | Attuazione di apposita rendicontazione per assicurare la trasparenza della fonte e l’impegno delle risorse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pubblicazione sulla specifica sezione di amministrazione trasparente del sito web del rendiconto                          | S.C. Gestione Acquisti                                                          |
|                                                      | FATTURAZIONE ATTIVA                          | Emissione fatture erronee a proprio o altrui vantaggio                                                                                                    | MARGINALE   | 1. Fatturare sempre e solo mediante procedure informatiche;<br>2. controllo incrociato con il personale che ha erogato la prestazione in libera professione presso altre strutture e l'ufficio fatturazione attiva in merito alla correttezza dell'importo da fatturare (procedura PAC 5.4);<br>3. controllo delle fatture emesse in base alle comunicazioni mensili del DMT e della Struttura di coordinamento regionale per gli scambi di emocomponenti, sangue ed emoderivati e i riepiloghi trimestrali dei valori economici degli scambi effettuati trasmessi dalla struttura regionale di coordinamento (procedura PAC 5.2.3);<br>4. fatturare sempre e solo nell'ambito di contratti formalizzati sulla base di tariffe definite preventivamente. | Monitoraggio continuo                                                                                                     | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                         |
|                                                      | FATTURAZIONE PASSIVA                         | Registrazione debito verso i fornitori corrispondente all'importo della fattura registrata.                                                               | MARGINALE   | Controlli interni alle SC da parte di personale assegnato alla stessa SC che non svolge le funzioni a rischio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Monitoraggio continuo                                                                                                     | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                         |
|                                                      |                                              | Liquidazione della fattura a fronte della mancata erogazione della fornitura/servizio                                                                     | ACCETTABILE | 1. Nelle procedure PAC approvate relative all'Area I) e all'Area D) sono precisati i documenti che devono comporre il corredo contabile necessario per poter procedere alla liquidazione delle fatture/note di debito, che può anche variare in ragione dell'oggetto della fornitura/servizio;<br>2. nelle medesime procedure è previsto che il responsabile dell'ufficio liquidatore (o suo delegato) non può procedere alla liquidazione dei documenti in argomento in mancanza dei documenti previsti.                                                                                                                                                                                                                                                | Monitoraggio continuo                                                                                                     | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità/ S.C. Gestione Acquisti |

|                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |                                      | Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente | MARGINALE   | Nelle procedure PAC approvate relative all'Area I) Debiti e costi sono previsti:<br>1. il controllo mensile delle fatture scadute e non liquidate;<br>2.l'invio degli elenchi agli uffici liquidatori con l'invito a liquidare la fattura o, se del caso, a metterla in contestazione;<br>3. la procedura per la contestazione delle fatture.                                                                                                                                             | Monitoraggio continuo                                           | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità/ S.C. Gestione Acquisti |
|                                                                              | FALSO IN BILANCIO                    | Riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità                                                                                                       | MARGINALE   | Applicazione delle procedure PAC (Area Immobilizzazioni), pubblicate nell'Area INTRANET aziendale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Monitoraggio continuo                                           | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                         |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO                                                  | ATTIVITA' EX EQUITALIA               | Controlli ex Equitalia                                                                                                                                                  | MARGINALE   | Controlli interni alla SC da parte di personale assegnato alla stessa SC che non svolge le funzioni a rischio, come previsto nelle procedure PAC approvate relative all'Area I, che peraltro hanno sancito una prassi già in uso all'interno della SC.                                                                                                                                                                                                                                    | Monitoraggio continuo                                           | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                         |
|                                                                              | PAGAMENTI                            | Emissione mandati di pagamento                                                                                                                                          | MARGINALE   | La procedura PAC 4.4. prevede, tra gli altri, un controllo periodico a campione di corrispondenza tra il documento di spesa e l'ordinativo di pagamento (l'importo dell'ordinativo deve essere uguale o inferiore al documento di spesa), nonché l'esistenza della firma di liquidazione da parte del personale autorizzato, effettuato da personale che non si occupa dell'emissione degli ordinativi di spesa.                                                                          | Monitoraggio continuo                                           | S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                         |
|                                                                              | RISARCIMENTI                         | Liquidazione per risarcimenti sinistri                                                                                                                                  | ACCETTABILE | 1. Rispetto delle Linee Guida Regionali;<br>2. decisioni collegiali del Comitato Valutazione Sinistri sulla base di relazioni medico legali e legali;<br>3. rispetto della procedura aziendale;<br>4. astensione membri del CVS in caso di conflitto di interesse.                                                                                                                                                                                                                        | Monitoraggio continuo                                           | S.C. Affari Generali e Legali                                                   |
| SPERIMENTAZIONI                                                              | GESTIONE SINISTRI                    | Conclusione di transazioni a sfavore dell'amministrazione                                                                                                               | MEDIO       | Utilizzo procedura di gestione dei sinistri, documentando tutti i passaggi di valutazione previsti prima della transazione (liquidazione entro la misura massima concordata in Comitato Valutazione Sinistri (CVS) e validata dal Nucleo di Transazione                                                                                                                                                                                                                                   | Verifica a campione della gestione secondo iter della procedura | S.C. Affari Generali e Legali                                                   |
|                                                                              | GESTIONE SINISTRI                    | Illegittima/incongrua valutazione del quantum con illegittima/sovrastimata erogazione di risarcimenti entro l'importo della Self Insurance Retention al fine di         |             | Discussione dei casi in seno al comitato di valutazione sinistri (CVS) con condivisione delle transazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Relazioni Medico Legale Verbali incontro CVS                    | S.C. Affari Generali e Legali                                                   |
| INCARICHI                                                                    | CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI | Eccessiva discrezionalità nell'affidamento degli incarichi                                                                                                              | MEDIO       | 1. Utilizzo dell'Albo Consulenti Tecnici di Parte (CTP)<br>2. Applicazione dei criteri di rotazione degli iscritti all'albo avvocati, come segue:<br>- Non affidare più di 3 incarichi di patrocinio nuovi all'anno al medesimo Avvocato (non sono da considerare nuovi incarichi quelli relativi a diverse fasi dello stesso giudizio)<br>- Ogni 5 incarichi di patrocinio affidati all'esterno, almeno uno deve essere assegnato ad un avvocato che non ne ha ricevuti nell'ultimo anno | Verifica a campione della gestione secondo iter della procedura | S.C. Affari Generali e Legali                                                   |

|                                      |                          |                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| SPERIMENTAZIONI                      | SPERIMENTAZIONI CLINICHE | Inosservanza delle norme e del regolamento aziendale                                                                              | MEDIO       | Applicazione regolamento aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento del regolamento aziendale in base alle linee guida AIFA del 12 maggio 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S.C. Gestione Operativa NextGenerationEU |
|                                      |                          | Mancato rispetto dei protocolli sperimentali                                                                                      |             | Ottemperanza al regolamento aziendale sia in fase autorizzativa, sia in fase di distribuzione di compensi                                                                                                                                                                                                      | 1. Verifica del rispetto dei requisiti previsti dal regolamento aziendale. Acquisizione della dichiarazione assenza di conflitto di interessi del Responsabile dello studio nelle sperimentazioni (100%).<br>2. Verifica del rispetto dell’utilizzo dei modelli AIFA per i contratti relativi alle sperimentazioni esclusi i DTA (DTA Transfer Agreement) per i quali non è previsto alcun modello. | S.C. Gestione Operativa NextGenerationEU |
|                                      |                          | Erogazione di attività sanitarie non coerenti con i bisogni dei pazienti                                                          |             | Controllo conformità protocolli prestazioni erogate                                                                                                                                                                                                                                                            | Verifica a campione delle prestazioni effettuate dai pazienti inseriti negli studi con le prestazioni aggiuntive                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S.C. Gestione Operativa NextGenerationEU |
| PROVVEDIMENTI AMPIIATIVI DELLA SFERA | INVALIDITA' CIVILE       | Valutazioni incongrue finalizzate a riconoscere illegittimamente benefici economici diretti e indiretti al cittadino non invalido | MEDIO       | 1. Validazione verbali in capo all’INPS ex art. 20 Legge 78/2009;<br>2. rotazione presidenti interni/esterni;<br>3. attribuzione dirigenti medici-legali commissioni sensibili ciechi/psich/Anffas;<br>4. rapporti sinergici con Guardia di Finanza a fronte di segnalazioni anche anonime della cittadinanza. | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S.C. Medicina Legale                     |
|                                      |                          | Distribuzione disomogenea attività a medici liberi professionisti incaricati mediante selezione con bando pubblico                | MEDIO       | Monitoraggio semestrale n° commissioni di Invalidità Civile attribuite a ciascun medico-legale, tenuto conto delle disponibilità di giorni e luogo da parte del libero professionista.                                                                                                                         | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S.C. Medicina Legale                     |
|                                      | COLLEGI MEDICO-LEGALI    | Riconoscimento di benefici pensionistici illegittimi                                                                              | ACCETTABILE | 1. Rotazione Presidenti interni;<br>2 .rotazione medici del lavoro;<br>3. monitoraggio Direttore Dipartimento di tutti i giudizi emessi;<br>4. il personale ASST sarà shiftato verso collegi esterni di altre ASST, anche in forza della DGR X-5954 del 05.12.2016.                                            | Monitoraggio continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S.C. Medicina Legale                     |

|                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LEGALI GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |                                                                                       | Illegittima esclusione di mansioni previste dalla qualifica professionale non gradite dal lavoratore                                                                                                                                                                                 | ACCETTABILE | 1. Rotazione Presidenti interni;<br>2. rotazione medici del lavoro;<br>3. monitoraggio Direttore Dipartimento di tutti i giudizi emessi;<br>4. il personale ASST sarà shiftato verso collegi esterni di altre ASST, anche in forza della DGR X-5954 del 05.12.2016.                           | Monitoraggio continuo | S.C. Medicina Legale |
|                                                                                                                                | L 210/1992 -INDENNIZZO SOGGETTI DANNEGGIATI DA VACCINAZIONI OBBLIGATORIE, TRASFUSIONI | Illegittima attribuzione di indennizzi bimestrali                                                                                                                                                                                                                                    | ACCETTABILE | 1. Giudizio medico-legale nesso di causalità in capo alla CMO (PA esterna);<br>2. doppio check bimestrale Direttore Dipartimento/Posizione Organizzativa dedicata rispetto a categorie ed entità degli indennizzi, nonché dei destinatari degli stessi;<br>3. stretto monitoraggio Regionale. | Monitoraggio continuo | S.C. Medicina Legale |
|                                                                                                                                |                                                                                       | Errata attribuzione categorie di indennizzo di cui alla tabella A del Ministero                                                                                                                                                                                                      |             | 1. Giudizio medico-legale nesso di causalità in capo alla CMO (PA esterna);<br>2. doppio check bimestrale Direttore Dipartimento/Posizione Organizzativa dedicata rispetto a categorie ed entità degli indennizzi, nonché dei destinatari degli stessi;<br>3. stretto monitoraggio Regionale. | Monitoraggio continuo | S.C. Medicina Legale |
|                                                                                                                                | CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI                                                        | Utilizzo da parte degli utenti della visita libero professionale quale modalità di corruzione del Dirigente Medico al fine di ottenere dallo stesso, nell'attività istituzionale accertativa/certificativa, facilitazioni per la concessione di benefici economici diretti/indiretti | MEDIO       | 1.Astensione da prestazioni giuslavoristiche (ambito Invalidità Civile, INPS, mobbing) su utenti residenti nel territorio delle ASST Rhodense;<br>2. attribuzione pratiche RCA, INAIL e Ass. private a Dirigenti medici legali di differente sede territoriale rispetto all'utenza.           | Monitoraggio continuo | S.C. Medicina Legale |
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE D'ATTESA                                                                                | ALTERAZIONE LISTE D'ATTESA                                                            | Utilizzo della visita libero professionale quale modalità di corruzione al fine di ottenere facilitazioni nell'accesso a prestazioni istituzionali (liste di attesa)                                                                                                                 | MARGINALE   | Tracciabilità informatica dell'istanza telematica.                                                                                                                                                                                                                                            | Monitoraggio continuo | S.C. Medicina Legale |
| ALTRA AREA DI RISCHIO                                                                                                          | GESTIONE FARMACI                                                                      | Sottrazione farmaci                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACCETTABILE | 1. Tenuta dei documenti di carico/scarico dei farmaci;<br>2. Verifiche periodiche sul Foglio Unico di Terapia (FUT) dei pazienti.                                                                                                                                                             | Monitoraggio continuo | S.C. Farmacia        |

|                                                                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTRA AREA DI RISCHIO                                                                  | VALUTAZIONE PERSONALE                                                                               | Attività legata al sistema di valutazione del personale                                                                                                                                                                                    | ACCETTABILE | 1. Doppio livello di controllo interno: il primo controllo avviene in fase di assegnazione degli obiettivi e il secondo controllo avviene in fase di assegnazione del punteggio in sede di valutazione finale;<br>2. controlli trasversali effettuati da parte della SC Controllo di Gestione e dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;<br>3. controllo da parte di organismo terzo: Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. | Monitoraggio continuo | S.C. Controllo di Gestione                                                                  |
| ALTRA AREA DI RISCHIO                                                                  | FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING                                                                       | Errata valutazione dei rischi connessi alle macro aree auditate                                                                                                                                                                            | ACCETTABILE | 1. Applicazione delle procedure declinate nel Manuale di Internal Audit;<br>2. eventuale revisione del Manuale in presenza di nuovi ambiti oggetto di attività di audit;<br>3. revisione check list e istruzioni operative;<br>4. programmazione di riunioni periodiche di monitoraggio dei rischi del Gruppo aziendale di IA.                                                                                                          | Monitoraggio continuo | S.C. Controllo di Gestione                                                                  |
| ALTRA AREA DI RISCHIO                                                                  | RIMBORSI                                                                                            | Non adeguata valutazione dei documenti amministrativi oggetto del rimborso                                                                                                                                                                 | ACCETTABILE | Verifiche da parte dei Direttori delle SS.CC., rispetto alla corretta applicazione dei criteri di rimborsabilità oggettivi (es. verifica dei chilometri esposti dai dializzati che utilizzano il proprio mezzo con servizio internet geografico, p.e. Goolge Maps).                                                                                                                                                                     | Monitoraggio continuo | S.C. Distretto Garbagnatese/ Coordinamento attività consultoriale / S.C. Distretto Rhodense |
| ALTRA AREA DI RISCHIO                                                                  | FAVORIRE LA SCELTA DI UN UTENTE GARANTENDO AGEVOLAZIONI IMPROPRIE                                   | In fase di valutazione delle esigenze espresse dall'utenza: atteggiamento discrezionale, non supportato da evidenze concrete, da parte degli operatori amministrativi assegnati al PUA                                                     | MARGINALE   | Verifiche a campione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Monitoraggio continuo | Distretti                                                                                   |
| SICUREZZA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI                                                | RETE INFORMATICA                                                                                    | Accessi non autorizzati alla rete informativa aziendale                                                                                                                                                                                    | BASSO       | Efficacia dei sistemi di protezione dei sistemi informativi aziendali, alert in caso di accessi non autorizzati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Monitoraggio continuo | S.C. Sistemi Informativi                                                                    |
| PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI A INIZIATIVE FORMATIVE SPONSORIZZATE ESTERNE ALL'AZIENDA | RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI A INIZIATIVE FORMATIVE SPONSORIZZATE ESTERNE ALL'AZIENDA | Elaborazione Regolamento aziendale con Delibera 294/2025. Individuazione dei partecipanti a carico del Direttore sovraordinato, secondo il criterio della rotazione, e successiva autorizzazione del Direttore Sanitario (o suo delegato). | BASSO       | Verifica della presenza di autocertificazione del partecipante di assenza conflitto interessi, come da Regolamento aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Monitoraggio continuo | S.S. Formazione                                                                             |
| SOSTEGNO DA PARTE DI SPONSOR DI INIZIATIVE FORMATIVE ACCREDITATE SA                    | SUPPORTO (CATERING, AFFITTO AULA, ETC..) PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVA DA PARTE           | Elaborazione Regolamento aziendale                                                                                                                                                                                                         | BASSO       | Verifica dell'avvenuta erogazione dei compensi di cui al contratto tra sponsor e ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Monitoraggio continuo | S.S. Formazione                                                                             |
|                                                                                        |                                                                                                     | Pubblicazione di manifestazione di interesse, contratto con obblighi e responsabilità tra ASST e sponsor                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                             |

|                                                                                                                                             |                                                                                |                                                          |           |                                                                                                                                                |                       |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| ASST RHODENSE                                                                                                                               | DI SPONSOR                                                                     |                                                          |           |                                                                                                                                                |                       |                                        |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA<br>GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI<br>EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED<br>IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA E I FAMILIARI<br>DEGLI OSPITI UDO SOCIOSANIERIE | Richiesta di encomio da parte del personale<br>dirigente | MARGINALE | Periodico monitoraggio degli encomi<br>pervenuti per il personale dirigente e<br>segnalazione a SC Gestione e Sviluppo delle<br>Risorse Umane. | Monitoraggio continuo | S.S. Comunicazione e Relazioni esterne |

| AREA DI RISCHIO                                      | PROCESSO                                             | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                 | DIRIGENTE RESPONSABILE                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| RISCHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PNRR | PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI | <p>ART. 48 D.L. 77/2021 (SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI PNRR E PNC)</p> <p>Possibile inappropriato-ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 (tenuto conto dell'applicazione dell'art. 226 c. 5 del D.lgs 36/2023) in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici</p> | ALTO             | <p>1. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina/deliberazione a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.</p> <p>2. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, chiara ed analitica esposizione negli atti di gara circostanze e della imprevedibilità delle stesse</p> <p>3. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici puntuale esplicitazione delle condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza</p> | <p>1. Numero procedure negoziate senza bando sul totale aggiudicazioni appalti finanziati dal PNRR</p> <p>2. Espressa indicazioni delle motivazioni in tutte le determine/deliberazioni a contrarre</p>                                                                    | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                      |                                                      | Mancato rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH a di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ALTO             | Misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura (investimento) a cui è associato il progetto oggetto di procedura di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Puntuale richiamo in tutti gli atti di procedura e raccolta di tutta la documentazione prescritta                                                                                                                                                                          | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                      |                                                      | Possibili situazioni di incompatibilità/conflitto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALTO             | Misure ex ante di prevenzione e contrasto al verificarsi di conflitti di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Dichiarazione di assenza conflitti di interessi del personale coinvolto nelle rispettive procedure                                                                                                                                                                      | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                      |                                                      | Mancata individuazione del titolare effettivo e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ALTO             | Misure ex ante di verifica del titolare effettivo e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Per tutte le procedure dichiarazione da parte dell'O.E. dell'individuazione del Titolare Effettivo e verifica secondo le indicazioni Ministeriali - Dichiarazione di insussistenza situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse da parte del Titolare effettivo. | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|                                                      |                                                      | <p>ART. 50, co. 4, D.L. 77/2021 PREMIO DI ACCELERAZIONE</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d’arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO             | Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l’obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100% Motivazione provvedimenti                                                                                                                                                                                                                                             | S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali                        |

|  |                                                          |                                                                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                 |
|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO                       | Mancato rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH a di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto | ALTO | Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH a di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali     | 100% Motivazione provvedimenti                                                                                            | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                                                          | Irregolarità amministrativo-contabili                                                                                                                                           | ALTO | Controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente; Controlli interni di gestione ordinari                                                                                                                                               | 1. Attestazione regolare esecuzione<br>2. Approvazione SAL<br>3. Emissione fatture<br>4. Atti di liquidazione e pagamenti | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  | RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE | Mancata rendicontazione spese sostenute                                                                                                                                         | ALTO | Registrazione sul sistema dei dati relativi alle spese sostenute e/o ai costi maturati                                                                                                                                                                                    | 100% Registrazione dati sul portale ReGiS                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                                                          | Irregolarità amministrativo-contabili                                                                                                                                           | ALTO | Attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente                                                                                                                                           | 100% Registrazione dati sul portale ReGiS                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                                                          | situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi personale coinvolto                                                                                                        | ALTO | Attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi                                                                                                                                                         | 100% Registrazione dati sul portale ReGiS                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                                                          | Rendicontazione verifica titolare effettivo                                                                                                                                     | ALTO | Attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo                                                                                                                                                                                          | 100% Registrazione dati sul portale ReGiS                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |
|  |                                                          | Rendicontazione misure il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR                                                           | ALTO | Attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune | 100% Registrazione dati sul portale ReGiS                                                                                 | S.C. Gestione Acquisti/S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e altri RUP aziendali |

| AREA DI RISCHIO                                                                                                                    | PROCESSO                                             | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                         | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INDICATORI            | DIRIGENTE RESPONSABILE                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| AC' UISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, INCARICHI E NOMINE                                                                     | CONFERIMENTO INCARICHI DI TITOLARITA' MMG            | Rischio gestione procedure per il conferimento della titolarità di mmg e pls con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A. | MARGINALE        | Rotazione relativamente al personale dipendente degli incaricati dell'istruttoria delle domande e delle delibere di approvazione delle graduatorie                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Monitoraggio continuo | S.C. Cure Primarie                                            |
|                                                                                                                                    | PROSEGUIMENTO ATTIVITA' CONVENZIONALE FINO A 72 ANNI | Rischio gestione procedure di proroga dell'attività convenzioanale con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.           | MARGINALE        | Assenso alle richieste di proseguimento dell'attività convenzionale di MMG fino al compimento del 72 esimo anno di età condizionato al rilascio del parere favorevole del Direttore di SC, sulla base delle scoperture nell'ambito territoriale in argomento                                                                                                                                                                        | Monitoraggio continuo | S.C. Cure Primarie                                            |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | ATTIVAZIONE VOUCHER SOCIO-SANITARI                   | Suggerimento e favoritismo rispetto alla scelta di un determinato erogatore                                                                                                                     | ACCETTABILE      | 1. Potenziare l'informazione che la scelta dell'erogatore è a carico dell'assistito/familiari attraverso la consegna di un elenco degli enti accreditati agli utenti all'atto dell'istanza di erogazione del voucher;<br>2. la lista degli Enti viene generata dal programma in base alla residenza del paziente; l'elenco non è statico: la posizione degli Enti Accreditati sull'elenco è modificata automaticamente dal sistema. | Monitoraggio continuo | Distretto Corsichese / Dipartimento delle Cure Primarie - ADI |

| AREA DI RISCHIO                                                     | PROCESSO                                                                  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                 | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                  | INDICATORI                                                                                                                                                   | DIRIGENTE RESPONSABILE                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A ' ' IDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E ' ORNITURE E CONTRATTI PUBBLICI | CONVENZIONI PASSIVE PER ACQUISTO DI ATTIVITA' O SERVIZI SANITARI DA TERZI | Arbitraria soggettività nella scelta del soggetto erogatore della prestazione sanitaria legata a storicità, abitudine e pregresse relazioni personali                                                                   | ACCETABILE       | Per enti pubblici: monitoraggio periodico della tipologia e quantità di prestazioni sanitarie acquisite da soggetto terzo e verifica dei criteri di selezione; per istituti privati: indagine di mercato e valutazione prezzo-qualità. | Monitoraggio continuo                                                                                                                                        | S.C. Marketing dei Servizi/S.C. Servizio Prevenzione e Protezione                                                                                                  |
| ATTIVITA' LIBERO PRO' ESSIONALI E LISTE D'ATTESA                    | LIBERA PROFESSIONE INTRA MOENIA                                           | Violazione della normativa vigente in materia di attività svolta in regime di libera professione intramuraria                                                                                                           | MEDIA            | 1. Controlli sugli accessi in LP vs attività istituzionale;<br>2. verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione.                                                                                     | Monitoraggio continuo                                                                                                                                        | Responsabile Unico Tempi di Attesa/Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria / S.C. Marketing dei Servizi |
|                                                                     | CONVENZIONI ATTIVE                                                        | 1) Mancato rispetto della fungibilità e rotazione;<br>e Stipula di convenzione con struttura accreditata.                                                                                                               | ACCETABILE       | 1) Stipula di convenzioni per branca specialistica con identificazione delle SC /SS di afferenza;<br>2) verificare struttura accreditata / non accreditata.                                                                            | Monitoraggio continuo                                                                                                                                        | S.C. Marketing dei Servizi                                                                                                                                         |
| RAPPORTI CONVENZIONALI                                              | RAPPORTI CONVENZIONALI ATTIVI e PASSIVI PER PRESTAZIONI SANITARIE         | 1. Mancato interesse da parte dell'Azienda alla stipula della convenzione<br>2. Stipula di rapporti convenzionali con strutture pubbliche, private e private convenzionate nel mancato rispetto della normativa vigente | MEDIO            | Verifica della presenza della motivazione di interesse per l'Azienda<br>1. Verifica del possesso dei requisiti da parte delle Strutture richiedenti (100%)<br>2. Verifica delle tariffe applicate<br>3. Verifica rotazione operatori   | 1. Verifica del possesso dei requisiti da parte delle Strutture richiedenti (100%)<br>2. Verifica delle tariffe applicate<br>3. Verifica rotazione operatori | S.C. Marketing e dei Servizi (Ufficio Convenzioni)                                                                                                                 |
| ATTIVITA LIBERO PRO' ESSIONALE                                      | ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE AMBULATORIALE              | Carenza controlli attività LP                                                                                                                                                                                           | ALTO             | 1. Implementazione sistema di controllo tra prenotato/eseguito e pagato<br>2. Implementazione attività di controllo                                                                                                                    | Predisposizione di istruzione operativa per controlli e monitoraggi con definizione della relativa cadenza temporale                                         | S.C. Marketing dei Servizi (Ufficio Convenzioni e Libera Professione)                                                                                              |

| AREA DI RISCHIO                                                                                                                    | PROCESSO                                                                        | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                          | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INDICATORI            | DIRIGENTE RESPONSABILE                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | GESTIONE DI RAPPORTI CON L'UTENZA E I FAMILIARI DEGLI OSPITI UDO SOCIOSANITARIE | Mancata applicazione regolamento che disciplini diritti e doveri degli ospiti e dei loro familiari/disparità di trattamento nei confronti degli ospiti, tali da favorirne alcuni | ACCETTABILE      | Verifiche a campione da parte del Direttore/Dirigenti delle Strutture coinvolte, anche durante gli incontri periodici dell'equipé con i familiari degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Monitoraggio continuo | Distretto Garbagnatese / Distretto Corischese/ RSA "Pertini"  |
|                                                                                                                                    |                                                                                 | Atteggiamento discrezionale da parte degli operatori in fase valutativa, non supportata da evidenze                                                                              |                  | 1. Verifiche a campione da parte del Direttore /Dirigenti della SC del rispetto della procedura standardizzata dell'indagine psico-sociale, comprendente la conduzione degli incontri da parte degli operatori;<br>2.rotazione degli operatori al fine di evitare possibili commistioni;<br>3.relazione finale stesa dagli operatori sempre supervisionata da altri operatori che non l'abbiano redatta.                            |                       | Distretto Garbagantese                                        |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | ATTIVAZIONE VOUCHER SOCIO-SANITARI                                              | Suggerimento e favoritismo rispetto alla scelta di un determinato erogatore                                                                                                      | ACCETTABILE      | 1. Potenziare l'informazione che la scelta dell'erogatore è a carico dell'assistito/familiari attraverso la consegna di un elenco degli enti accreditati agli utenti all'atto dell'istanza di erogazione del voucher;<br>2. la lista degli Enti viene generata dal programma in base alla residenza del paziente; l'elenco non è statico: la posizione degli Enti Accreditati sull'elenco è modificata automaticamente dal sistema. | Monitoraggio continuo | Distretto Corsichese / Dipartimento delle Cure Primarie - ADI |
|                                                                                                                                    |                                                                                 | Eccessiva discrezionalità nell'uso degli strumenti di valutazione multidimensionale del bisogno ai fini dell'accesso dei benicifi economici e di prestazioni socio-sanitarie     |                  | 1.Garantire all'utenza un'adeguata informazione (anche sul sito Aziendale) rispetto alla normativa regionale ed alla possibilità di accesso ai benefici;<br>2.garantire adeguata formazione agli operatori;<br>3.discussione in equipé dei casi dubbi.                                                                                                                                                                              |                       | Distretto Corsichese                                          |

|                                                                              |                             |                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI E LISTE D'ATTESA                              | ALTERAZIONI LISTE DI ATTESA | Abuso nell'agevolare pazienti in lista d'attesa per ricovero in RSA        | ACCETTABILE | 1. Monitoraggio del numero di ospiti in lista di attesa settimanalmente inviato ad ATS Milano Città Metropolitana;<br>2. assenza di criteri di urgenza per superare la lista di attesa, direttamente gestita dall'UdO (fa fede esclusivamente la data di presentazione della domanda che viene protocollata);<br>3. valutazione a campione dei casi. | Monitoraggio continuo | RSA "Pertini"                                                                           |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO                         |                             | Incasso improprio delle rette RSA                                          |             | Incassi tramite bollettini pagoPA emessi contemporaneamente alle fatture mensili di pagamento della retta e spediti ai familiari.                                                                                                                                                                                                                    |                       | RSA "Pertini"                                                                           |
| PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | RIMBORSI                    | Non adeguata valutazione dei documenti amministrativi oggetto del rimborso | ACCETTABILE | Verifiche da parte dei Direttori delle SS.CC., rispetto alla corretta applicazione dei criteri di rimborsabilità oggettivi (es. verifica dei chilometri esposti dai dializzati che utilizzano il proprio mezzo con un servizio di internet geografico, p.e. Google Maps).                                                                            | Monitoraggio continuo | Distretto Garbagnatese / Coordinamento attività consultoriale / S.C. Distretto Rhodense |

| AREA DI RISCHIO                                                                                                                    | PROCESSO                                            | DESCRIZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                       | INDICATORI            | DIRIGENTE RESPONSABILE                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | RILASCIO CERTIFICAZIONE                             | Esecuzione degli accertamenti medici per la produzione di certificazioni concernenti l'uso, l'abuso o la dipendenza da sostanze psicotrope o altri comportamenti addittivi (persone a cui è stata sospesa la patente di guida ed inviati dalla CMLP; lavoratori addetti a mansioni pericolose per sé e per terzi; richiedenti adozioni inviati da centro adozioni; persone che ne possono trarre benefici di legge [misure alternative alla detenzione, ecc.]) | ACCETTABILE      | Verifiche a campione da parte del Direttore del Dipartimento e della SC rispetto all'utilizzo delle linee guida e regolamenti interni.                                                                                      | Monitoraggio continuo | Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze |
|                                                                                                                                    | GESTIONE E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI STUPEFACENTI | Accesso ai trattamenti con metadone, buprenorfina o GHB da parte di persone che non hanno diritto o esecuzione di trattamenti non appropriati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACCETTABILE      | 1. Verifiche a campione da parte del Direttore del Diaprtimento e della SC rispetto all'utilizzo delle linee guida e regolamenti interni;<br>2. verifiche periodiche presso le SC / SS che utilizzano farmaci stupefacenti. | Monitoraggio continuo | Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                              |                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                    | Riferimento normativo                                                 | Denominazione del singolo obbligo                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                                                                             | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Disposizioni generali                                                                        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/PIAO | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/PIAO | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) / PIAO                                                                                                            | Annuale (entro il 31 gennaio) - da pubblicare nella sezione Dati Ulteriori - prevenzione della corruzione | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                |
|                                                                                              | Atti generali                                                                | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                                   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                                              |                                                                       | Atti amministrativi generali                                                         | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                                              |                                                                       | Documenti di programmazione strategico-gestionale                                    | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali                                                            | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta                                             | Codice disciplinare, 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                       | Tempestivo, entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento                                                  | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Oneri informativi per cittadini e imprese                                    | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi                                                   | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                                                                                | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                                            | Oneri informativi per cittadini e imprese                                            | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                              |                                                                                         |
|                                                                                              | Burocrazia zero                                                              | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013                                        | Burocrazia zero                                                                      | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016                              |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo                                                        | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                                      | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                                      | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                              | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                 | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                                                            | Denominazione del singolo obbligo                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | n. 33/2013                                                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                                                                                 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                             | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |                                                                                                                 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                            | Denominazione del singolo obbligo                                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Organizzazione                                                                               |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 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] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                        | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                             | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                        | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |                                                                                                                        | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)                                                      | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                        | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                        | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                                                                                     | Nessuno                                                                                                                                                                                | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |                                                                                                                        | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                                                                                                    | Non di pertinenza                                                                       |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                                                    | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                           |
|                                                                                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                           | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                          |
|                                                                                              | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                                                                                                                                            | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                          |
|                                                                                              |                                                           |                                            | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                                                | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                          |
|                                                                                              | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                                    | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                    | Trimestrale (entro il mese successivo al trimestre di riferimento)               | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                                                                                        |
|                                                                                              |                                                           | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013):<br>entro 30 gg. variazione         | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                                                                                        |
|                                                                                              | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                                                  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -<br>Annuale: marzo                 | SC Sistemi Informativi                                                                                                                            |
| Consulenti e collaboratori                                                                   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013):<br>entro 3 mesi dal conferimento   | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ SC Affari Generali e Legali/ Dip. Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                               | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|                                                                                              |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                               | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013):<br>entro 30 gg. dal conferimento   | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ SC Affari Generali e Legali/ Dip. Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                               | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013):<br>entro 3 mesi dal conferimento   | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ SC Affari Generali e Legali/ Dip. Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Gestione Tecnico Patrimoniale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                               | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013):<br>entro 3 mesi dalla liquidazione | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ SC Affari Generali e Legali/ Dip. Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Gestione Tecnico Patrimoniale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                        |                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                       | Aggiornamento                                                                                             | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                           |
|                                                                                              |                                                           | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |                                   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Dall'anno 2018 le comunicazioni al DFP avvengono in tempo reale, quindi non viene generata alcuna tabella | OBBLIGO SOPPRESSO                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                           | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |                                   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                            | Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento                                                                 | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ SC Affari Generali e Legali/ Dip. Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Gestione Tecnico Patrimoniale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                              |                                                                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                                                       | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                                                                             | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entro 3 mesi dal conferimento                                                                                                                                                          | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                              |                                                                                             |                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento                                                                                                               | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento                                                                                                               | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                                | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (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). | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              |                                                                                             |                                                                | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |                                                                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                              | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                             | SC Affari Generali e Legali                                                             |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                           | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | <p>Annuale<br/>(entro il 30 aprile anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"</p> | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                             |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                                                       | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                                 | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Trimestrale                                                                                                                                                                                   | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 5 gg. dall'inserimento del curriculum da parte del dipendente nel portale "My Aliseo" - invio solleciti mensili a inadempienti.              | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 31 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 31 marzo anno successivo                                                                                                                  | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il mese successivo al trimestre)                                                                                                | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il mese successivo al trimestre)                                                                                                | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).        | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                                    | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                        | Denominazione del singolo obbligo                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Personale                                                                                    |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                      | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                     | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                | Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento                                                                                                                                                                                                               | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                                  | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                      | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (non oltre il 31 marzo) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica" | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                                             | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali                                          | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                           | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                                        | Posti di funzione disponibili                                                        | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                  | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                                             | Ruolo dirigenti                                                                      | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              | Dirigenti cessati                                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Elenco dirigenti cessati dal servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il mese successivo alla cessazione                                                                                                                                                                         | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                                      | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                               | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                                                                                                                                                                       | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                                                                                                                                                                       | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                    | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                                                                                                                                                                       | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           |                                                                              |                                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                                                                                                                                                                       | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                            | Denominazione del singolo obbligo                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                                                                                 | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                          | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                         | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                          | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)                         | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                          | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                                                                                       | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |                                                                                                          | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                           | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                     | Non di pertinenza in quanto la norma si applica solo alla Direzione Strategica          |
|                                                                                              | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | Incarichi di Funzione di Organizzazione (ex posizioni organizzative)                                     | Curricula dei titolari di incarichi di Funzione di Organizzazione (ex posizioni organizzative) redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trimestrale - entro il mese successivo al trimestre                                                           | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Dotazione organica                                        | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Conto annuale del personale                                                                              | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                         | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L.  | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Costo personale tempo indeterminato                                                                      | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L. | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                             |                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo                                                 | Denominazione del singolo obbligo                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                                                                                                                                                       | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | Personale non a tempo indeterminato                                         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                         | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013): entro il 31 gennaio anno successivo                                                                                                     | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                                             | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                     | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - gennaio/aprile/luglio/ ottobre                                                                                                     | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Tassi di assenza                                                            | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) - gennaio/aprile/luglio/ ottobre                                                                                                     | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - trimestrale                                                                                                                             | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Contrattazione collettiva                                                   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                                                              | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (link a sito ARAN)                           |
|                                                                                              | Contrattazione integrativa                                                  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi                                                                                  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla deliberazione di recepimento                                                                                          | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                                                                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg dal ricevimento della certificazione di conformità da parte di R.L. (con riserva di integrazione per successive modifiche) | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | OIV                                                                         | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)                                                                         | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina                                                                                                               | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                                             | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                                                        | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina                                                                                                               | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                                             | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |                                                                                                        | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                         | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| <b>Bandi di concorso</b>                                                                     |                                                           | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)          | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                          | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
| <b>Performance</b>                                                                           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                | Tempestivo<br>entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Piano della Performance/PIAO                              | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione/PIAO | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -<br>Annuale                             | SC Controllo di Gestione                                                                |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aggiornamento                                                                                                      | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | Relazione sulla Performance                               | n. 33/2013                                 | Relazione sulla Performance                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale                                                                | SC Controllo di Gestione                                                                |
|                                                                                              | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi                   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente                                          | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           |                                            | (da pubblicare in tabelle)                        | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente                                          | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Annuale per l'anno precedente                                           | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Annuale per l'anno precedente                                           | SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                                              |
|                                                                                              | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                           | Livelli di benessere organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016                                     |                                                                                         |
| Enti pubblici vigilati                                                                       |                                                           | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                         | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                         | Non di pertinenza                                                                       |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                  |                                   |                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                           | Aggiornamento                                    | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              |                                                           |                                  |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                    | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                  |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                  |                                   |                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                         |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                    | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Enti controllati                                                                             | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |                                                            | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |                                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i><a href="#">link al sito dell'ente</a></i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |                                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i><a href="#">link al sito dell'ente</a></i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |                                                            | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                                              | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |                                                            | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                           |                                               |                                                            | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                          | Aggiornamento                                                                | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                              | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                       | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                    | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                       | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                       | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                       | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                              | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Non di pertinenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                                | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                                                                              | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                           |                                            |                                                                       | Per ciascuna tipologia di procedimento:                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                       | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento                                | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                       | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento                                | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Attività e procedimenti                                                                      | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br>(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                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia PoloTerritoriale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                                                  | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |
|                                                                                              |                                                           |                                                                         |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |
|                                                                                              |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |
|                                                                                              | Monitoraggio tempi procedurali                            | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedurali    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                             |                                  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento                                | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                              | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi/ Direzioni Mediche di Presidio/ Responsabile Protezione Dati/ SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/ Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze/ SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive/ SC Coordinamento Attività Consultoriali/ SS Coordinamento Disabilità e Fragilità/ SS Farmacia Polo Territoriale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Denominazione del singolo obbligo                                                                   | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aggiornamento                                                                  | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Provvedimenti                                                                                | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                | Provvedimenti organi indirizzo politico                                                             | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                | Provvedimenti organi indirizzo politico                                                             | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                                  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                                                         |
|                                                                                              | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                                              | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                                              | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                                  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                                                         |
| Controlli sulle imprese                                                                      |                                                           | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tipologie di controllo                                                                              | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento                                                                                                                                                                               | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Obblighi e adempimenti                                                                              | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                         |
| Pubblicazione                                                                                |                                                           | Art. 30, d.lgs. 36/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                             | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche                   | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                           | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                                                     | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                                                     | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                           | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           | Art. 168, d.lgs. 36/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Procedure di gara con sistemi di qualificazione                                                     | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.                                                                                                               | Tempestivo                                                                     | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                              |
| Art. 169, d.lgs. 36/2023                                                                     | Procedure di gara regolamentate                           | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo                                                                                          | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |                                                                                         |
| Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020         | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale                                               | Annuale                                                                                             | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PAtrimoniale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |                                                                                         |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                                                                                                                       | Riferimento normativo                                                             | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento                                                                                     | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| "Bandi di gara e contratti"                                                                  | <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                         |
|                                                                                              | Pubblicazione                                                                                                                                                                                   | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>□ | Dibattito pubblico facoltativo e obbligatorio                                                                                                                                                                                                   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo                                                                                        | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br><br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023                     | Documenti di gara / Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)                                                                                                                                                              | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                                                                        | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 | Art. 28, d.lgs. 36/2023                                                           | Trasparenza dei contratti pubblici                                                                                                                                                                                                              | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                                                                        | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 | 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 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta                                                                                                                                      | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                        | Denominazione del singolo obbligo                                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Contratti                                                                                    | Affidamento                                               | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 | Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica                         | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>                                                                                               | Tempestivo    | <p><i>Non di pertinenza</i></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link:<br/> <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p> |
|                                                                                              | Esecutiva                                                 | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023                                                                     | Collegio consultivo tecnico                                                                          | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti □                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo    | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                              |                                                           | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021                  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p> | Tempestivo    | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                              | Sponsorizzazioni                                          | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023                                                                              | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato                                                  | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo    | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                            | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                    | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | 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)                                                                                                                                                                        | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo                                       | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              | Finanza di progetto                                       | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                             | Procedura di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                       | S.C. Gestione Acquisti/ S.C. Gestione Tecnico PATrimoniale                              |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                                         | Criteri e modalità                                        | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Criteri e modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                                                                                         |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                            | Riferimento normativo                                                                                 | Denominazione del singolo obbligo                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                           | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
|                                                                                              |                                                                                                      | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                                            |                                                                                                                 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)           | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                      | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                      |                                                                                                                 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro                                                                                                                                                                                  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)              | <i>Non di pertinenza</i>                                                                |
| <b>Bilanci</b>                                                                               | Bilancio preventivo e consuntivo                                                                     | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo                                                                                             | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg. | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                                                                      | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                        |                                                                                                                 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                                                                      | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio consuntivo                                                                                             | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg. | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                                                                      | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                        |                                                                                                                 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                            | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                                       | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - luglio      | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                                                                         |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                                                   | Patrimonio immobiliare                                                                               | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Patrimonio immobiliare                                                                                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto      | SC Gestione Tecnico Patrimoniale                                                        |
|                                                                                              | Canoni di locazione o affitto                                                                        | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Canoni di locazione o affitto                                                                                   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto      | SC Gestione Tecnico Patrimoniale                                                        |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>                                              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.               | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                              | SC Controllo di Gestione                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                              | SC Controllo di Gestione                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | SC Controllo di Gestione                                                                |
|                                                                                              | Organi di revisione amministrativa e contabile                                                       |                                                                                                       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile                                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              | Corte dei conti                                                                                      |                                                                                                       | Rilievi Corte dei conti                                                                                         | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | SC Affari Generali                                                                      |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                          | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento                                                  | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Servizi erogati                                                                              | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                               | Carta dei servizi e standard di qualità                                                                                                                                                         | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   | SC Marketing dei Servizi                                                                |
|                                                                                              | Class action                                              | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                               | Class action                                                                                                                                                                                    | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                     | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                           | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                               |                                                                                                                                                                                                 | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                                     | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              |                                                           | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                               |                                                                                                                                                                                                 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                     | SC Affari Generali e Legali                                                             |
|                                                                                              | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                          | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) - luglio         | SC Controllo di Gestione                                                                |
|                                                                                              | Liste di attesa                                           | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013                                               | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - mensile (tempi) | SC Area Accoglienza - Cup Aziendali                                                     |
|                                                                                              | Servizi in rete                                           | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                     |                                                                                         |
| Pagamenti dell'amministrazione                                                               | Dati sui pagamenti                                        | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                                              | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)        | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                           | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                 | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)        | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                        | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                  | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                |                                                                                                                                                                                                 | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                                                                | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                  | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |
|                                                                                              | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                  | IBAN e pagamenti informatici                                                                                                                                                                    | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   | SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                   |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo                                                                                  | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                 | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Opere pubbliche                                                                              | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)                                                | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                                                                                  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SC GestioneTecnico Patrimoniale                                                         |
|                                                                                              | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.                                                               | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SC GestioneTecnico Patrimoniale                                                         |
|                                                                                              |                                                                 | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SC GestioneTecnico Patrimoniale                                                         |
| Pianificazione e governo del territorio                                                      |                                                                 | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                             |                                                                                                                                                               | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)                                                                                            | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
| Informazioni ambientali                                                                      |                                                                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Informazioni ambientali                                                                                                                                       | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                        | Stato dell'ambiente                                                                                                                                           | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                        | Fattori inquinanti                                                                                                                                            | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                        | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                        | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                        | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                                                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non di pertinenza                                                                       |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                          | Denominazione del singolo obbligo                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento                                 | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST                                                        |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Stato della salute e della sicurezza umana                                                                 | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio              | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                       |
| Strutture sanitarie private accreditate                                                      |                                                           | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate                                                                    | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | (da pubblicare in tabelle)                                                                                 | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>Non di pertinenza</i>                                                                                                                       |
| Interventi straordinari e di emergenza                                                       |                                                           | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SC Gestione Acquisti/ SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                                                    |
|                                                                                              |                                                           | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                            | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SC Gestione Acquisti/ SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                                                    |
|                                                                                              |                                                           | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                            | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SC Gestione Acquisti/ SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità                                                                    |
| Altri contenuti                                                                              | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                                                                                                                                                                                                             | Annuale (entro il 31 gennaio)                 | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                        | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                    | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           |                                                                | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                    | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                    | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
|                                                                                              |                                                           | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni                                                                      | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                    | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza                                                                                       |
| Altri contenuti                                                                              | Accesso civico                                            | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    | Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/ SC Marketing dei Servizi - U.R.P.- Ogni ufficio per le richieste di accesso ricevute |
|                                                                                              |                                                           | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                    | Ogni ufficio per le richieste di accesso ricevute                                                                                              |
|                                                                                              |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         | Registro degli accessi                                                                                     | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                    | Ogni ufficio per le richieste di accesso ricevute                                                                                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                         | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aggiornamento                                          | Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST |
| Altri contenuti                                                                              | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati                                                                                                                                                                                                 | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                             | SC Sistemi Informativi                                                                  |
|                                                                                              |                                                           | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                                                            | Regolamenti                                                                                                                                                                                                                                     | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                                                                                                                                                                             | Annuale                                                | SC Sistemi Informativi                                                                  |
|                                                                                              |                                                           | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)                                                                                            | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione                                                                                                      | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) - marzo | Responsabile Accessibilità del sito                                                     |
| Altri contenuti                                                                              | Dati ulteriori                                            | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                                                                                                                                  | Tempestivo                                             | Ogni Ufficio per le materie di propria competenza                                       |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## Siav S.p.A - Electronic mark



**MARK TYPE** QR Code

**DOCUMENT DIGEST** 12860E45F25F7E73F5B34783F78481A3DD23A6CD59FC1BB005451C7ABB2DF4CB

### Digital signatures in the original document

Firma in formato pdf: MARCO BOSIO  
Firma in formato pdf: EMILIANO GAFFURI  
Firma in formato pdf: GIORGIA SAPORETTI  
Firma in formato pdf: PAOLA BIANCO

### Login credentials to verify the Electronic mark

**URL** <https://Gestionedocumentale.Asst-rhodense.it/PortaleGlifo/Account/Login.aspx>

**IDENTIFIER** 2YST5-12637

**PASSWORD** QuG3DHjFvG

**DEADLINE** No deadline

**Scan the code to verify the document**

