

# PIAO

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024-2026



# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1 FUNZIONI DELL'AGENZIA.....	5
1.2 CARATTERISTICHE DEMOGRAFICHE DELL'ATS DI PAVIA.....	5
1.3 GLI STAKEHOLDER.....	9
1.4 LA RETE D'OFFERTA.....	9
1.4.1 <i>La rete dell'assistenza sanitaria di base</i> .....	13
1.4.2 <i>La rete produttiva</i> .....	13
<b>2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>17</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	17
2.2 APPROCCIO PER PROCESSI, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'.....	17
2.3 PERFORMANCE.....	19
2.3.1 <i>Performance e obiettivi</i> .....	19
2.3.2 <i>La performance organizzativa e individuale: il sistema di valutazione</i> .....	21
2.3.3 <i>Pari opportunità e equilibrio di genere – Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP)</i> .....	24
2.4 RISCHI CORRUTTIVI - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLACORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	30
2.4.1 <i>La metodologia utilizzata</i> .....	33
2.4.2 <i>La valutazione e l'analisi del rischio di corruzione</i> .....	33
2.4.3 <i>La Trasparenza</i> .....	41
2.4.4 <i>Disciplina sulle diverse tipologie di accesso</i> .....	42
2.4.5 <i>Misure specifiche</i> .....	42
<b>3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>42</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	42
3.1.1 <i>Organigramma</i> .....	42
3.1.2 <i>Livelli di responsabilità</i> .....	42
3.1.3 <i>Ampiezza media delle Unità Organizzative</i> .....	43
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVOROAGILE - POLA).....	44
3.2.1 <i>Livelli di attuazione e di sviluppo del lavoro agile</i> .....	44
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP).....	46
3.3.1 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i> .....	46
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	55
3.4.1 <i>Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento</i> .....	55
3.4.2 <i>Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione equalificazione del personale laureato e non laureato</i> .....	56
3.4.3 <i>Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione</i> .....	57
3.4.4 <i>Impegni operativi triennali</i> .....	57
3.4.5 <i>I corsi formativi anno 2024</i> .....	57
<b>4 MONITORAGGIO / MISURAZIONE DEGLI ESITI</b> .....	<b>58</b>

Allegati:

Allegato 1 -Catalogo dei Processi e ponderazione dei rischi

Allegato 2 -Tabella delle misure generali

Allegato 3 - Misure Specifiche

Allegato 4 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 5 -Organigrammi

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021: *“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”*, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il PIAO è uno strumento di pianificazione attraverso cui l’Amministrazione programma in forma integrata le proprie attività, con la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell’azione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici previsti nel Piano delle Performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo con riferimento agli strumenti per la pianificazione, il reclutamento e la valorizzazione del personale, attraverso il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), compatibilmente con le risorse disponibili;
- gli strumenti per l’attivazione del lavoro agile, così come declinati dal Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA);
- gli obiettivi formativi declinati nel Piano di Formazione aziendale;
- gli strumenti e le fasi per assicurare trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa e per realizzare gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, codificati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche attraverso il ricorso agli strumenti tecnologici e la pianificazione delle attività con misurazione automatizzata dei tempi procedurali, la liquidazione delle fatture e la fascicolazione digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni dirette al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici.

Contestualizzando il dettato normativo alla realtà sanitaria e socio sanitaria lombarda, il PIAO, specifica gli adempimenti dell’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico dell’Ente, in linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR. Questo, compatibilmente con le tempistiche di alcuni documenti di programmazione che sono governati dal livello regionale ed ai cui input questa Agenzia, quale parte del sistema, deve necessariamente attenersi.

Quanto sopra, tenendo anche conto della fase che caratterizza il Sistema Socio Sanitario Regionale Lombardo, a seguito dell’ulteriore trasformazione correlata alla riforma introdotta con la Legge regionale n. 22 del 14 dicembre 2021, che coinvolge significativamente il ruolo e le competenze delle ATS ed ha trovato applicazione e realizzazione, per quanto riguarda i trasferimenti di funzioni e di personale, dal 1° gennaio 2024.

Sulla base delle premesse sopra esposte, l’impegno programmatico unitario, che sta alla base della redazione del PIAO di questa Agenzia, troverà compiuta espressione, nella pianificazione voluta dal legislatore, nelle prossime annualità, quale strumento per agevolare, con la gradualità necessaria, il cambiamento culturale finalizzato alla integrazione di tutti gli strumenti di gestione e al potenziamento della capacità di creare valore pubblico, nel contesto territoriale di riferimento.

## 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia è stata istituita per effetto della Legge regionale lombarda n. 23/2015, con costituzione dal 1° gennaio 2016 (come da Deliberazione di Giunta regionale X/4469 del 10 dicembre 2015); il suo ambito territoriale è la Provincia di Pavia; è dotata di personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

Ha sede legale a Pavia, Viale Indipendenza n. 3.

Attua la programmazione definita dalla Regione, sul territorio di competenza e assicura, con il concorso di tutti i soggetti erogatori, i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) ed eventuali livelli aggiuntivi, definiti sempre da Regione Lombardia, con risorse proprie.

L'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie è assicurata dai Soggetti accreditati e contrattualizzati, sia pubblici che privati, operanti nell'ambito provinciale.

Garantisce l'integrazione di tali prestazioni con quelle sociali, di competenza delle autonomie locali.

Stipula contratti con Soggetti erogatori pubblici e privati accreditati, insistenti sul territorio della Provincia di Pavia, e garantisce il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Sanitario Regionale Lombardo, negli indirizzi di programmazione, annualmente definiti dalla Regione stessa, che si traducono anche in obiettivi assegnati al Direttore Generale.

Di seguito si riporta la scheda anagrafica dell'Agenzia, così come censita nella banca dati IPA, (indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi).

<https://indicepa.gov.it/portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/1218>


**Agenzia di Tutela della Salute di Pavia**

Responsabile	CECCONAMI LORELLA		
Titolo Responsabile	Direttore generale		
Sito istituzionale	<a href="http://www.ats-pavia.it">www.ats-pavia.it</a>		
Indirizzo	Viale Indipendenza, 3 - 27100 Pavia (PV) 		
Cod IPA	atspv	Codice Fiscale	02613260187
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Aziende Sanitarie Locali		
Natura Giuridica	Azienda o ente del servizio sanitario nazionale		
Attività Ateco	Studi medici specialistici e poliambulatori		
Indirizzo PEC primario	<a href="mailto:protocollo@pec.ats-pavia.it">protocollo@pec.ats-pavia.it</a> - PEC		
Data Accreditamento	05/01/2016		
Acronimo	ATS di Pavia		
Social Network			
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole			
<a href="#">AOO 1 Aree Organizzative Omogenee e relativi domicili digitali</a>			
 <a href="#">3 Unità Organizzative di cui 1 con Servizio di fatturazione Elettronica e 1 con Nodo di Smistamento Ordini</a>			
 <a href="#">0 Servizi Digitali</a>			
Note	Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'ente in data 30/05/2022.		

## 1.1 FUNZIONI DELL'AGENZIA

Le funzioni dell'Agenzia sono state, da ultimo, modificate con Legge Regionale Lombarda del 14 dicembre 2021, n. 22, e sono identificate nelle seguenti:

- analisi della domanda di salute e dell'adeguatezza dell'offerta;
- negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, sulla base di tariffe approvate dalla Regione;
- garanzia, verifica e controllo della corretta erogazione dei LEA sul territorio di competenza, in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
- governo e diffusione dei programmi di promozione della salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- programmazione, controllo e governo delle attività dei dipartimenti funzionali di prevenzione delle ASST;
- programmazione, coordinamento e svolgimento dell'attività in tema di sanità pubblica veterinaria, sicurezza alimentare, sanità animale, zoomonitoraggio ambientale, igiene urbana veterinaria, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, igiene degli alimenti di origine animale, impianti industriali e supporto all'export;
- programmazione e svolgimento delle attività di prevenzione e controllo della salute e sicurezza degli ambienti di vita e di lavoro, igiene e sanità pubblica, salute e ambiente, sicurezza degli alimenti di origine animale, dei materiali a contatto con gli alimenti e dell'acqua destinata al consumo umano e conseguente svolgimento delle stesse attività di controllo, compreso quello periodico impiantistico e tecnologico;
- attuazione degli indirizzi regionali, governo territoriale e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità di offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali;
- coordinamento per il territorio di competenza delle politiche di investimento, in coerenza con gli indirizzi di programmazione regionale;
- raccolta del fabbisogno di personale per il territorio di competenza e coordinamento, a livello territoriale delle eventuali procedure aggregate per il relativo reclutamento, ferma restando l'autonomia delle singole strutture, nel reclutamento delle figure sanitarie;
- coordinamento e governo dell'attività necessaria per la stesura e sottoscrizione, unitamente alle ASST di riferimento, degli accordi con MMG e PLS del territorio di competenza, sentite le rappresentanze degli erogatori privati accreditati. La materia è ricompresa nelle competenze del Dipartimento Cure primarie, definitivamente transitato in ASST di Pavia dal 1° gennaio 2024 in attuazione della legge regionale, già più volte citata.

## 1.2 CARATTERISTICHE DEMOGRAFICHE DELL'ATS DI PAVIA

L'Agenzia opera su un territorio di circa 2.960 Km<sup>2</sup>, coincidente con la provincia di Pavia, con una popolazione nel 2023 di 539.374 assistiti, di cui 276.933 femmine (51.3%) e 262.441 maschi (48.7%).

Tabella 1 - Popolazione assistita per genere e fasce di età

Genere	0-17	18-64	65-74	75+	Totale
F	36.475	158.743	30.875	50.840	276.933
M	38.643	161.057	28.820	33.921	262.441
Totale	75.118	319.800	59.695	84.761	539.374

Dal punto di vista demografico, la popolazione provinciale si caratterizza per la rilevante quota percentuale di anziani, che risulta superiore a quella regionale, e per la bassa natalità, mentre, relativamente ai principali indicatori di salute, Pavia presenta tassi di mortalità generale superiori alla

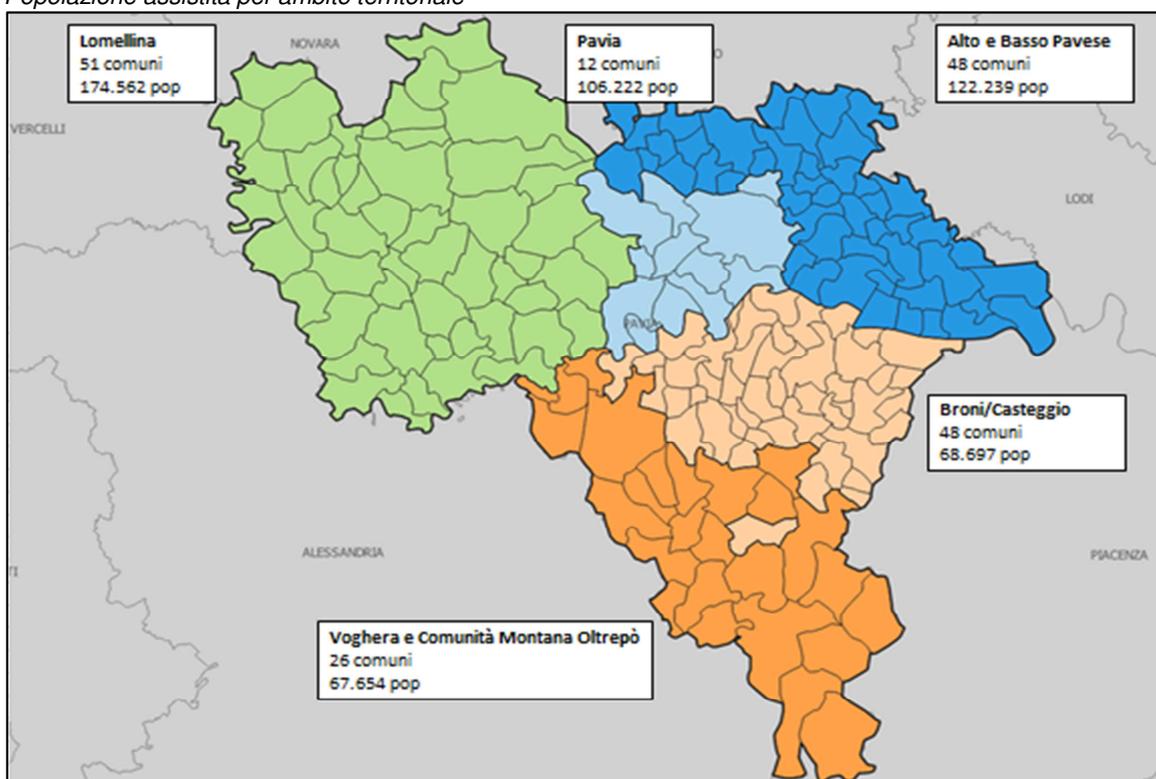
media regionale e nazionale.

Tabella 2 - Indici demografici (Fonte: ISTAT)

Indicatori	Anno	Pavia	Lombardia	Italia
Tasso di natalità ( <i>per mille</i> )	2022	6,3	6,8	6,7
Numero medio di figli per donna	2022	1,24	1,25	1,24
Indice di vecchiaia	2023	211,7	182,0	193,1
Indice di mortalità ( <i>per mille</i> )	2022	14,3	11,3	12,1
Età media	2023	47,3	46	46,4

\*dato provvisorio, \*\* stima

La Provincia è suddivisa in 186 Comuni, organizzati in 5 Ambiti Territoriali, come sotto rappresentato  
Figura 1 - Popolazione assistita per ambito territoriale



A livello provinciale la densità abitativa è di 181,7 assistiti per Km<sup>2</sup> (Tabella 3) e risulta più bassa rispettivamente negli Ambiti di Voghera Comunità Montana (105,1) e Broni Casteggio (152,8) che sono caratterizzati da un territorio collinare.

Tabella 3 - Densità della popolazione per Ambito

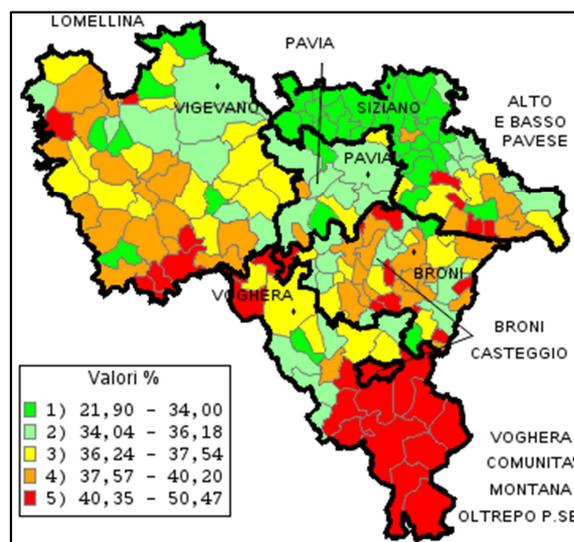
Ambito territoriale	Assistiti	Superficie (Km <sup>2</sup> )	Densità (Assistiti per Km <sup>2</sup> )
Alto e Basso Pavese	122.239	523,1	233,7
Broni Casteggio	68.697	449,6	152,8
Lomellina	174.562	1.104,7	158,0
Pavia	106.222	247,8	428,7
Voghera Comunità Montana Oltrepò P.se	67.654	643,5	105,1
Totale	539.374	2.969	181,7

Per quanto concerne la condizione della cronicità, analizzata attraverso la Banca Dati Assistito (BDA 2022), i cui criteri sono attualmente in fase di revisione, gli assistiti che soffrono di almeno una patologia cronica in provincia di Pavia sono complessivamente 190.494 (Tabella 4) pari al 36.62% della popolazione. I distretti con maggiore prevalenza percentuale di patologie croniche sono Voghera- Comunità Montana (38.83%) e Broni-Casteggio (37.96%).

Tabella 4 - Prevalenza percentuale delle patologie croniche per distretto territoriale

Tipo dato	Provincia	Alto e Basso Pavese	Broni-Casteggio	Lomellina	Pavia	Voghera-Comunità Montana, Oltrepò Pavese
Valore %	36,62	34,52	37,96	36,89	36,31	38,83
Numeratore	190.494	40.626	25.335	62.560	36.779	25.194
Denominatore	520.191	117.697	66.747	169.566	101.297	64.884

Figura 2 - Prevalenza % di patologie croniche, mappe cumulate 2013- 2022, variante grezza



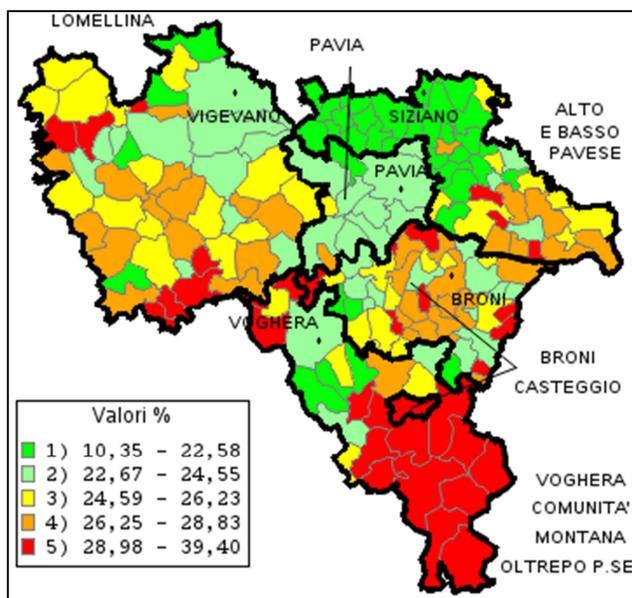
Nel contesto della cronicità, incidono significativamente sul totale, tra le altre, le Cardiovascolopatie e il Diabete Mellito.

Per quanto concerne le Cardiovascolopatie, esse presentano una prevalenza del 23.7% (Tabella 5) nella Provincia di Pavia con valori al di sopra della media provinciale sia nel distretto Broni-Casteggio (25.36%) che Voghera-C. Montane (24.98%) e Lomellina (24.23%).

Tabella 5 - Prevalenza percentuale di Cardiovascolopatia per distretto territoriale

Tipo dato	Provincia	Alto e Basso Pavese	Broni-Casteggio	Lomellina	Pavia	Voghera-C. Montane, Oltrepò Pavese
Valore %	23,69	22,02	25,36	24,23	22,82	24,98
Numeratore	123.252	25.914	16.927	41.086	23.117	16.208
Denominatore	520.191	117.697	66.747	169.566	101.297	64.884

Figura 3 - Prevalenza % di Cardiovascolopatia, mappe cumulate 2013- 2022, variante grezza

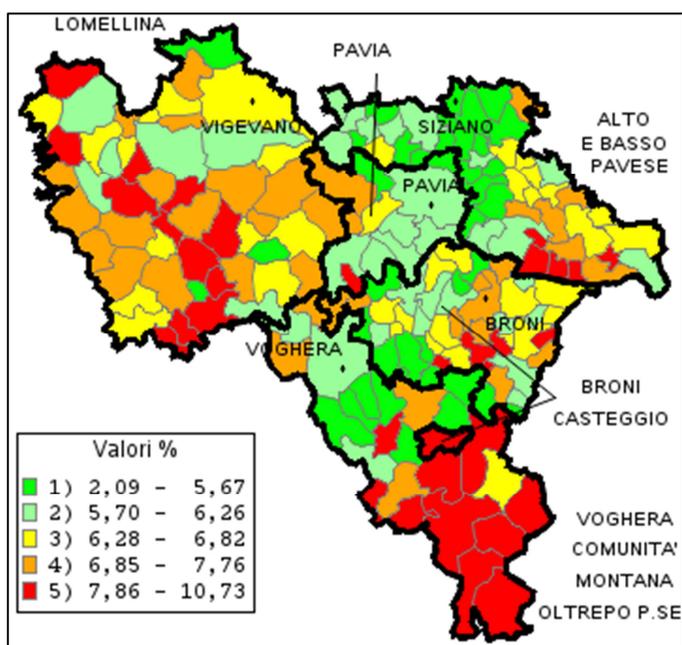


La prevalenza percentuale del Diabete Mellito nel setting territoriale provinciale Pavese è pari mediamente al 6.8% (**Tabella 6**) con % minima rilevata nel distretto di Pavia (6.31%) e % massima in Lomellina (7.34%).

Tabella 6 – Prevalenza percentuale di Diabete Mellito per distretto territoriale

Tipo dato	Provincia	Alto e Basso Pavese	Broni-Casteggio	Lomellina	Pavia	Voghera-C. Montane, Oltrepò Pavese
Valore %	6,83	6,50	6,95	7,34	6,31	6,78
Numeratore	35.530	7.650	4.637	12.447	6.396	4.400
Denominatore	520.191	117.697	66.747	169.566	101.297	64.884

Figura 4 - Prevalenza % di Diabete Mellito, mappe cumulate 2013- 2022, variante grezza



I dati dettagliati relativi alla cronicità possono essere visualizzati attraverso il link di seguito riportato:

[https://www.ats-pavia.it/documents/1795190/0/atlanter\\_sanitario\\_2013\\_2022c.pdf/008c9d5e-c9ca-e848-2a86-28fe5fd27987](https://www.ats-pavia.it/documents/1795190/0/atlanter_sanitario_2013_2022c.pdf/008c9d5e-c9ca-e848-2a86-28fe5fd27987)

### 1.3 GLI STAKEHOLDER

Sono identificati nelle seguenti categorie:

- Cittadini
- Collettività
- Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, Medici di continuità assistenziale, pur considerando le modifiche intervenute in attuazione della LR 22/2021 con decorrenza 1/1/2024
- Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità, Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), Agenzia dell'Entrate
- Enti locali territoriali e relativi Organi rappresentativi delle Comunità
- Istituzioni presenti sul territorio di riferimento
- Erogatori sanitari e sociosanitari
- Strutture Sociali
- Organizzazioni Sindacali
- Forze datoriali
- Associazioni di categoria
- Aziende, imprese produttive e lavoratori delle stesse
- Allevatori
- Confederazioni
- Ordini professionali
- Istituzioni scolastiche
- Farmacie e Distributori di Farmaci
- Soggetti del Terzo Settore
- Procura della Repubblica e Forze dell'Ordine
- Prefettura
- Associazioni di volontariato
- Associazioni di consumatori
- Istituto Zooprofilattico
- Operatori del SSR
- Organi di stampa/informazione
- Organismi di certificazione e accreditamento
- Fornitori di beni e servizi
- Dipendenti e Collaboratori
- Regione Lombardia

### 1.4 LA RETE D'OFFERTA

#### Sistema delle Strutture sanitarie di Ricovero e Cura

L'offerta dei servizi sanitari accreditati della provincia risulta ampia ed articolata, e nello specifico è costituita da n. 2 Enti erogatori pubblici e n. 5 erogatori di diritto privato per un totale di n. 16 presidi ospedalieri, come riportato nella tab. 7 e nella tab. 8.

<b>STRUTTURE PUBBLICHE</b>			
<b>ENTE</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>POSTI_LETTO</b>	<b>POSTI_TECNICI_CULLE</b>
ASST DI PAVIA	Nuovo Ospedale di Broni Stradella	124	34
	Ospedale Asilo Vittoria - Mortara	119	11
	Ospedale Carlo Mira - Casorate Primo	81	47
	Ospedale Civile di Voghera	357	129
	Ospedale Civile Vigevano	272	71
	Ospedale S. Martino - Mede	84	28
	Ospedale SS. Annunziata - Varzi	37	23
FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO	Policlinico "San Matteo"	1024	161
<b>STRUTTURE PUBBLICHE_TOTALE</b>		<b>2098</b>	<b>504</b>

Tabella 8 – Strutture Sanitarie private (dati estratti dal portale regionale ASAN al 31/12/2023)

<b>STRUTTURE PRIVATE</b>			
<b>ENTE</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>POSTI_LETTO</b>	<b>POSTI_TECNICI_CULLE</b>
CASA DI CURA LA CITTADELLA SOCIALE	LA CITTADELLA SOCIALE SRL	36	26
CASA DI CURA VILLA ESPERIA S.P.A.	Casa di Cura Villa Esperia S.p.A.	122	4
FONDAZIONE ISTITUTO NEUROLOGICO NAZIONALE CASIMIRO MONDINO	Fondazione Istituto Neurologico Nazionale Casimiro Mondino	138	22
ISTITUTI CLINICI DI PAVIA E VIGEVANO SPA	ISTITUTO CLINICO BEATO MATTEO	173	11
	ISTITUTO DI CURA CITTA' DI PAVIA	139	8
ISTITUTI CLINICI SCIENTIFICI MAUGERI SPA SB	Centro Medico di Montescano	233	9
	Centro Medico di Pavia	368	86
	Istituto Scientifico di Pavia - sede di via Boezio	29	37
<b>STRUTTURE PRIVATE_TOTALE</b>		<b>1238</b>	<b>203</b>

Le strutture ospedaliere più importanti per complessità organizzativa, specialità e dotazione di posti letto sono ubicate nel distretto Pavese e, in particolare, nel capoluogo, dove si concentra la presenza degli IRCCS, fonte storica di attrazione per pazienti, sia intra che extra-regione. Infatti nel capoluogo sono ubicati tre IRCCS e l'Università cui afferiscono la facoltà di Medicina e Chirurgia e diverse Scuole di Specializzazione mediche e sanitarie che interagiscono in via prevalente con gli stessi, realizzando percorsi didattici e di ricerca rivolti sia al profilo professionale medico che ai profili professionali sanitari. La maggior parte dei posti letto di degenza ordinaria e diurna per acuti è inserito in strutture ospedaliere pubbliche, mentre quella riabilitativa nelle private. I presidi di Pronto Soccorso ad elevata specializzazione sono situati presso le strutture pubbliche.

Gli ospedali pubblici e privati della provincia offrono, nell'insieme, tutte le tipologie di ricovero, nei vari regimi di erogazione (degenza ordinaria e day hospital/surgery per acuti e degenza post acuta di riabilitazione) e per tutte le tipologie di livello assistenziale (di base, intermedio, alto).

Anche l'offerta specialistica sia ambulatoriale sia ospedaliera che extraospedaliera, pubblica e privata accreditata è ampiamente rappresentata sul territorio provinciale. Diversamente da quanto accade per la degenza, le strutture ambulatoriali extraospedaliere sono concentrate soprattutto nel privato accreditato.

L'offerta sanitaria territoriale si completa con la rete della Neuropsichiatria Infantile e della Psichiatria adulti come riportato nelle tabelle seguenti.

Tabella 9 – Strutture Area neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza (dati estratti dal portale regionale ASAN al 31/12/2023)

	N STRUTTURE	POSTI A CONTRATTO	POSTI SOLO ACCREDITATI	TOTALE POSTI
Strutture residenziali private NPIA	4	35	37	72
<b>TOTALE RESIDENZIALI</b>	<b>4</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>72</b>
Strutture semiresidenziali private NPIA	2	12	28	40
Strutture semiresidenziali pubbliche NPIA	1	14	0	14
<b>TOTALE SEMIRESIDENZIALI</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>54</b>

Tabella 10 - Strutture area psichiatria adulti (dati estratti dal portale regionale ASAN al 31/12/2023)

	N STRUTTURE	POSTI A CONTRATTO	POSTI SOLO ACCREDITATI	TOTALE POSTI
Strutture residenziali private PSICHIATRIA	6	90	0	90
Strutture residenziali pubbliche PSICHIATRIA	6	93	0	93
<b>TOTALE RESIDENZIALI</b>	<b>12</b>	<b>183</b>	<b>0</b>	<b>183</b>
Strutture semiresidenziali private PSICHIATRIA	6	100	0	100
Strutture semiresidenziali pubbliche PSICHIATRIA	2	35	0	35
<b>TOTALE SEMIRESIDENZIALI</b>	<b>8</b>	<b>135</b>	<b>0</b>	<b>135</b>

### Sistema dei servizi Socio Sanitari

Si riporta nella tabella n. 11 l'offerta delle Strutture socio-sanitarie attive sul territorio di competenza dell'ATS di Pavia, con il dettaglio dei posti letto aggiornato al 31/12/2023.

	N UdO	numero posti/prestazioni		
		Totale posti aut	Totale posti accreditati	Totale posti a contratto
<b>SERVIZI IN AREA MATERNO INFANTILE CONSULTORI (TUTTI A CONTRATTO)</b>				
consultori pubblici	10			
consultori privati	5			
<b>SERVIZI PER LA DISABILITA'</b>				
RSD	10	278	278	263
CDD	16	415	385	370
CSS	12	111	111	110
<b>CURE INTERMEDIE E SERVIZI DI RIABILITAZIONE</b>				
Cure Intermedie residenziali	3	367	257	257
Riab. Ciclo Diurno	3	40	40	25
Exsperiment post acuti	3	60		
SRM (Servizio Riabilitazione Minori)	1	15	15	15
<b>SERVIZI PER ANZIANI</b>				
RSA	86	6098	5855	5272
CDI	25	655	625	509
Erogatori Misura RSA Aperta	nn	nn	nn	nn
Erogatori Misura Residenzialità assistita	nn	nn	nn	nn
<b>SERVIZI PER LE DIPENDENZE</b>				
Ser.D.	3			
Comunità Terapeutiche Residenziali	12	300	285	278
Comunità Terapeutiche Semiresidenziali	2	33	33	33
<b>C-DOM</b> (*di cui 1 ente solo a contratto)	24*			
<b>RETE CURE PALLIATIVE</b>				
UCP DOM (**di cui 2 enti solo a contratto)	8**			
Hospice	7	85	85	85
<b>TOTALE UdO</b>	<b>230</b>	<b>8457</b>	<b>7969</b>	<b>7217</b>

### **Ospedali di Comunità (OdC) e Case di Comunità (CdC)**

Allo stato attuale, risultano attive n. 6 CdC (Belgioioso, Casorate Primo, Broni, Pavia, Mortara e Vigevano) e sono stati accreditati l'Ospedale di Comunità di Mede per n. 15 posti tecnici e l'Ospedale di Comunità di Casorate Primo anch'esso con n. 15 posti tecnici per un totale complessivo di n. 30 posti.

Per quanto concerne l'attivazione delle CDC si riportano di seguito i principali interventi effettuati con l'operatività dei servizi:

- CdC Broni: i servizi attivi presso la CDC di Broni sono i seguenti: Punto Unico Accesso (PUA), C-DOM, Medici di Medicina Generale, Medicina Specialistica e diagnostica ambulatoriale, Infermieri di famiglia, CUP, Scelta e Revoca, Consultorio familiare, screening, vaccinazioni per l'infanzia-adolescenza e soggetti a rischio vaccinale Covid-19 e raccolta sangue (in collaborazione con AVIS di Broni Stradella e Santa Giuletta),
- CdC Casorate Primo: operano nella Casa di Comunità di Casorate Primo gli infermieri di famiglia-comunità. Sono stati attivati le cure primarie, il PUA, gli ambulatori di specialistica e diagnostica, l'assistenza sociale, il punto prelievi,
- CdC di Belgioioso: operano nella Casa di Comunità di Casorate Primo gli infermieri di famiglia-comunità. Sono stati attivati le cure primarie, il PUA, gli ambulatori di specialistica e diagnostica, l'assistenza sociale, il punto prelievi,
- CdC di Pavia: i servizi attivi presso la CDC sono i seguenti: Punto Unico Accesso (PUA), Medici di Medicina Generale, Medicina Specialistica e diagnostica ambulatoriale, ambulatorio infermieristico, CUP, screening, Salute Mentale e dipendenze patologiche (sportello di ascolto GAP, spazio di

- ascolto psicologico),
- CdC Mortara: i servizi attivi presso la CDC sono i seguenti: Punto Unico Accesso (PUA), Medici di Medicina Generale, Medicina Specialistica e diagnostica ambulatoriale, ambulatorio infermieristico, CUP, Consultorio familiare, vaccinazioni per l'infanzia-adolescenza,
- CdC Vigevano: i servizi attivi presso la CDC sono i seguenti: Punto Unico Accesso (PUA), Medici di Medicina Generale, Medicina Specialistica e diagnostica ambulatoriale, ambulatorio infermieristico, CUP, Consultorio familiare, vaccinazioni per l'infanzia-adolescenza.

### 1.4.1 La rete dell'assistenza sanitaria di base

Tabella 12 – medicina convenzionata e farmacie territoriali

Situazione al 31/12/2023	ATS PAVIA
<b>MMG</b>	<b>323</b>
di cui titolari	318
di cui incarico provvisorio	5
<b>PDF</b>	<b>52</b>
di cui titolari	49
di cui incarico provvisorio	3
<b>MEDICI C.A.</b>	<b>156</b>
di cui titolari	6
di cui incarico provvisorio	150
<b>Presidi di Continuità Assistenziale</b>	<b>15</b>
<b>Ambulatori di Continuità Assistenziale per "Ambulatoriali" diurni</b>	<b>5</b>
<b>Farmacie territoriali (soggette a vigilanza)</b>	<b>206</b>
dispensari	43
parafarmacia	58
grossisti e depositi	13

### 1.4.2 La rete produttiva

La Provincia di Pavia, la terza per estensione dell'intera Lombardia, presenta dal punto di vista territoriale una urbanizzazione contenuta. Si consideri che i centri urbani al di sopra dei 35.000 abitanti sono tre e il capoluogo conta circa 71.000 abitanti, con numerosi comuni di piccole dimensioni e ampie aree a destinazione agricola.

Sono, tuttavia, presenti alcuni insediamenti produttivi di notevole rilievo quali-quantitativo, quali la Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi, 12 impianti per il recupero dei fanghi da depurazione, 21 insediamenti a rischio di incidente rilevante (RIR), più di 100 attività soggette ad autorizzazione integrata ambientale e un sito di interesse nazionale - SIN ex Fibronit per l'amianto. Inoltre, è presente presso il Laboratorio di Energia Nucleare Applicata (LENA) il reattore nucleare di ricerca Triga Mark II e sono presenti acceleratori di particelle presso enti e istituti di cura e di ricerca scientifica. La rete viaria e ferroviaria, oltre agli attraversamenti autostradali verso Milano e la Liguria, è costituita da strade provinciali e comunali di piccolo calibro.

Per quanto riguarda il dato occupazionale, in Provincia sono presenti 39.750 imprese attive al 31/12/2023

(fonte Movimprese\_Infocamere), in lieve diminuzione rispetto all'anno precedente.

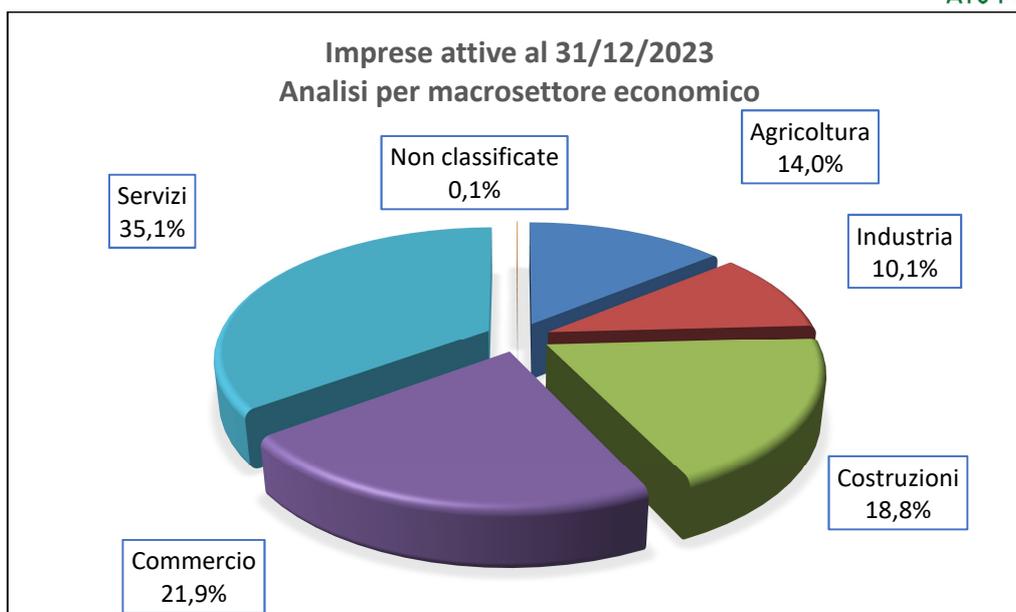
Il tasso di disoccupazione generale registrato rappresenta il 6,1% della forza lavoro (fonte Istat anno 2022).

Tabella 13 – Imprese attive in provincia di Pavia al 30.11.2022 (Fonte: Infocamere - Camera di commercio PV)

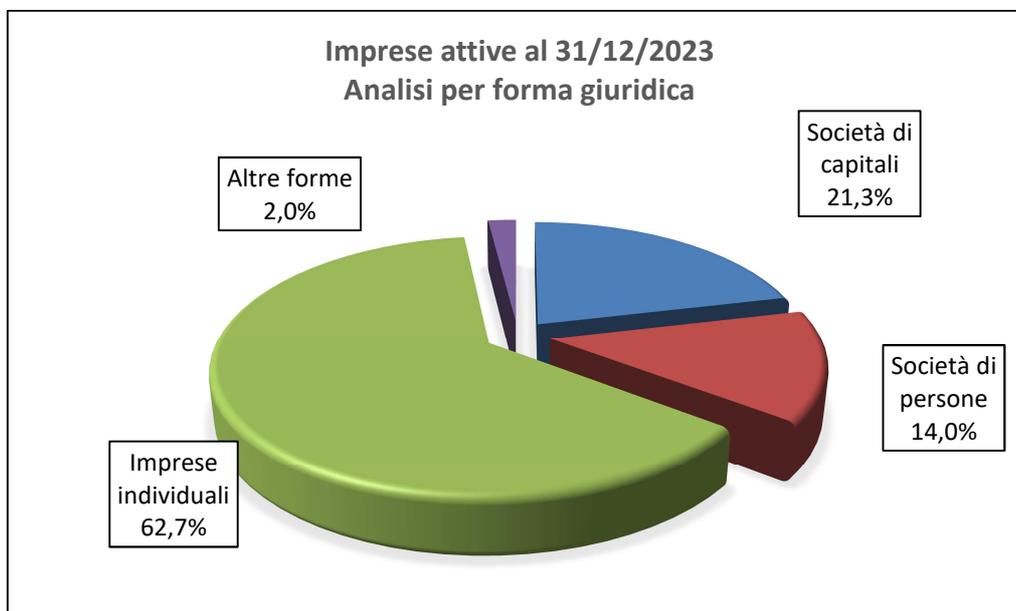
Provincia di Pavia - Imprese attive al 31/12/2023						
Codice	Descrizione - Ateco 2007	Attive al 31/12/2022	Attive al 31/12/2023	% su tot. Attive 2023	diff. 2023/2022	diff. % 2023/2022
A	Agricoltura, silvicoltura e pesca	5.717	5.563	14,0%	-154	-2,7%
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	18	17	0,0%	-1	-5,6%
C	Attività manifatturiere	3.941	3.874	9,7%	-67	-1,7%
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	54	53	0,1%	-1	-1,9%
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	85	87	0,2%	2	2,4%
F	Costruzioni	7.370	7.477	18,8%	107	1,5%
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	8.810	8.698	21,9%	-112	-1,3%
H	Trasporto e magazzinaggio	1.025	1.024	2,6%	-1	-0,1%
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2.825	2.817	7,1%	-8	-0,3%
J	Servizi di informazione e comunicazione	837	834	2,1%	-3	-0,4%
K	Attività finanziarie e assicurative	1.077	1.080	2,7%	3	0,3%
L	Attività immobiliari	1.951	1.970	5,0%	19	1,0%
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.394	1.452	3,7%	58	4,2%
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1.331	1.374	3,5%	43	3,2%
O	Amministrazione pubblica e difesa	0	0	0,0%	0	0,0%
P	Istruzione	189	201	0,5%	12	6,3%
Q	Sanità e assistenza sociale	427	439	1,1%	12	2,8%
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	531	521	1,3%	-10	-1,9%
S	Altre attività di servizi	2.224	2.244	5,6%	20	0,9%
X	Non classificate	23	25	0,1%	2	8,7%
	<b>Totale</b>	<b>39.829</b>	<b>39.750</b>	<b>100%</b>	<b>-79</b>	<b>-0,2%</b>

Elaborazione DIPS ATS PV su dati Movimprese\_Infocamere

I settori economici che presentano il maggior numero di imprese attive sono i servizi (13.956 pari al 35,1% delle imprese attive) e il commercio (8.698 pari a 21,9%), seguiti dalle costruzioni (7.477 pari al 18,8%), l'agricoltura (5.563 pari al 14,0%) e l'industria (4.031 pari al 10,1%).



Le imprese individuali rappresentano la configurazione giuridica prevalente delle attività imprenditoriali con 24.937 imprese attive (pari al 62,7%), seguite dalle società di capitali con 8.463 (pari al 21,3%), dalle società di persone con 5.564 (pari al 14%) e da altre forme con 786 imprese (pari al 2%).



Il numero di occupati totali presenti nel territorio è pari a 233.014, di cui 183.759 dipendenti e 49.255 indipendenti (fonte ISTAT 2022).

Istat 2022 Occupati totali in provincia di Pavia	
Macrosettore	Anno 2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	7.328
Industria	51.586
Costruzioni	14.696
Commercio e servizi	159.404
<b>totale</b>	<b>233.014</b>
	di cui dipendenti
	183.759
	di cui indipendenti
	49.255
fonte Istat	

Per quanto riguarda le dimensioni aziendali, le microimprese rappresentano la quota maggiore del tessuto produttivo pavese (fonte: Banca Dati Statistica INAIL anno 2022) e più della metà dei lavoratori assicurati all'INAIL è occupato in aziende di piccole dimensioni (da 1 a 49 lavoratori).

Anno 2022 Provincia: Pavia Industria e Servizi/Quadro generale fonte: banca dati statistica INAIL - Aziende assicurate				
Dimensione aziendale	Numero ditte	%	lavoratori occupati	%
Da 1 a 9 lavoratori	26.055	93,6%	42.953	38,8%
Da 10 a 49 lavoratori	1.171	4,2%	22.029	19,9%
Da 50 a 249 lavoratori	205	0,7%	20.213	18,2%
250 lavoratori ed oltre	28	0,1%	25.628	23,1%
Non definito	389	1,4%	0	0,00%
<b>Totale</b>	<b>27.848</b>	100%	<b>110.824</b>	100%

Almeno il 5% delle imprese attive, calcolate sul numero di posizioni assicurative territoriali Inail (PAT) è annualmente oggetto di controllo da parte dell'ATS, tramite la SC Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (PSAL).

Il tessuto economico della provincia è caratterizzato dal settore agricolo in quanto molto rilevante, sia a livello sociale che economico, con particolare riferimento alla risicoltura, che rappresenta ben un terzo della produzione nazionale di risone. La grande impresa risulta scarsamente presente sul territorio. Di contro una miriade di micro-imprese, buona parte di queste rivolte al terziario.

Seguendo l'andamento demografico della popolazione generale, si assiste complessivamente a un notevole invecchiamento anche della popolazione lavorativa, aspetto sempre più importante da considerare nell'orientare le politiche di prevenzione, affinché il lavoratore giovane giunga in buona salute all'età più avanzata e il lavoratore "più anziano" possa rimanere al lavoro con una buona qualità della vita. Tra le aziende, particolare attenzione rivestono quelle a Rischio Incidente Rilevante (RIR), attentamente monitorate, sia sotto l'aspetto ambientale, sia sotto l'aspetto dei rischi sanitari.

L'ATS, tramite la SC Igiene e Sanità Pubblica Salute e Ambiente, partecipa alle esercitazioni organizzate dalla Prefettura di Pavia, finalizzate al funzionamento dei Piani di emergenza e all'eventuale revisione e verifica delle informazioni in essi contenute.

La provincia di Pavia, e in particolare Pavia stessa, si caratterizza infine per un elevato numero di strutture sanitarie anche di grande rilevanza e il numero di lavoratori di questo settore risulta essere molto importante, oltre che caratterizzato da elevata professionalità, in controtendenza rispetto al resto del sistema produttivo locale.

## 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore pubblico costituisce una opportunità per creare valore condiviso nella Pubblica Amministrazione, in funzione della soddisfazione di cittadini e imprese.

Una Amministrazione genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile, con finalizzazione al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

I più significativi indicatori della capacità di creare valore pubblico si identificano nella costruzione di un sistema integrato, più efficace ed efficiente, mirato alla sostenibilità economica, alla semplificazione amministrativa, alla digitalizzazione/innovazione tecnologica ed alla piena accessibilità.

Obiettivo complesso e articolato, quello di creare valore pubblico, in particolare in sanità e, comunque, raggiungibile solo a seguito di un percorso consapevole, graduale, programmato e partecipato, con il coinvolgimento di tutti “gli attori” del sistema.

In tale contesto l’ATS di Pavia identifica il proprio impegno a “creare valore pubblico”, attraverso l’attuazione della propria mission, tenendo conto della propria articolazione organizzativa interna, dettagliata nel Piano Organizzativo Strategico Aziendale (POAS), nonché del contesto esterno e delle specifiche caratteristiche ed esigenze della popolazione dell’ambito territoriale di riferimento. La mission dell’Agenzia è declinata nell’intento di esercitare funzioni di governance del sistema sanitario e socio sanitario provinciale, operando quale garante della tutela della salute e della sicurezza dei cittadini, accompagnati nei percorsi di cura, assicurando loro livelli uniformi di assistenza e il perseguimento di obiettivi di salute, attraverso la complessa integrazione dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali e comunque nel rispetto dei principi di libera scelta e di sussidiarietà, a beneficio della comunità di riferimento.

L’Agenzia persegue la sua mission attraverso le seguenti linee strategiche di attività:

- governo della domanda e dell’offerta con particolare attenzione ai tempi di attesa delle prestazioni socio sanitarie;
- garanzia dell’adeguatezza della rete di offerta, dei modelli di presa in carico, equità di accesso alle cure, sostenibilità del sistema;
- promozione della salute, prevenzione e sicurezza dei cittadini, delle imprese e delle produzioni;
- rispetto dei principi di eticità e trasparenza nello svolgimento delle attività;
- sviluppo e innovazione dell’organizzazione e degli strumenti attraverso i quali l’organizzazione opera;
- sviluppo e valorizzazione del capitale umano.

Le linee strategiche di attività, sopra sinteticamente elencate, sono anche oggetto di declinazione in obiettivi definiti dal superiore livello regionale, sia come obiettivi di mandato assegnati ai Direttori Generali negli atti di nomina e sia come obiettivi annuali definiti in specifico documento contenente gli indirizzi di programmazione, che per l’anno 2024 è in corso di diffusione.

In sintesi l’ATS produce valore pubblico nel perseguimento di quanto sopra evidenziato e nel dettaglio attraverso gli obiettivi nel paragrafo relativo alla performance.

### 2.2 APPROCCIO PER PROCESSI, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA’

A fronte di quanto sopra evidenziato, nell’ottica di creare “valore pubblico”, l’Agenzia intende realizzare gli obiettivi, espressione della propria mission istituzionale, avviando una graduale trasformazione della modalità di gestione delle proprie funzioni, potenziando, in tutti gli ambiti di attività, un percorso diretto a promuovere l’approccio integrato e per processi, più funzionale, semplificato, aderente e adeguato agli obiettivi sfidanti da raggiungere.

Tale approccio è ritenuto fondamentale per ridurre la frammentazione delle attività, per fornire risposte univoche, efficaci e più adeguate ai bisogni di salute dei cittadini e degli stakeholder di riferimento.

In quest’ottica l’Agenzia ha avviato anche la digitalizzazione dei principali processi interni, come evidenziato nella Tabella “Mappatura applicativi”.

L’impegno strategico si focalizza sul continuo miglioramento dei processi digitalizzati con l’introduzione di nuovi sistemi e/o con l’aggiornamento tecnologico di quelli esistenti.

Questi gli obiettivi da raggiungere nel triennio.

Anno	Obiettivo	Indicatore
2024	Avviamento in produzione del Sistema di Gestione Digitale del Territorio (SGDT) per le Cure Domiciliari	Disponibilità del sistema
	Attivazione nuovo gestionale atti	Disponibilità del sistema
2025	Estensione funziononale SGDT a tutti I servizi sociosanitari	Disponibilità del sistema
2026	Avviamento in produzione nuovo sistema regionale dello Screening	Disponibilità del sistema

La tabella che segue indica gli applicativi disponibili indicando nella colonna “Accessibile”, un servizio esposto sul portale internet dell’ATS di Pavia, a supporto di un processo digitalizzato per il cittadino.

Tabella 14 – Mappatura applicativi

Applicativo	Descrizione	Area	Accessibile
ERP	Database contabilità generale (CO.GE.) ed analitica (CO.AN.)	Amministrazione	no
Gestione atti	database, workflow Determine Decreti	Amministrazione	no
Protocollo	database gestione protocollo informatico, repertorio Contratti	Amministrazione	no
Screening	Database programmazione e monitoraggio attività di screening citologico, mammografico, colon retto e gestione vaccinazioni	Salute	sì
Gestione Ticket	Database e monitoraggio Ticket prestazioni sanitarie e Farmaceutico non pagati	Amministrazione	no
QuadrifoglioNEXT	Database di controllo delle SDO (Scheda di Dimissione Ospedaliera)/DRG (Diagnosis-Related Group)	Salute	no
HEALTH PORTAL	Database Assistenza Domiciliare integrata (ADI)	Salute	no
HR (Human Resource)	Gestione giuridica ed economica del personale	Amministrazione	no
DWH	DataWareHouse Sanitario/Socio Sanitario/Controllo di Gestione	Salute	no
Attività Veterinaria	Database per le attività di controllo campionamento e rendicontazione del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria	Salute	no
Mortalità / Registro Tumori	Database registro tumori	Salute	no
Formazione	Database per la gestione della formazione del personale interno e convenzionato	Formazione	no
SIST	Dati attività di vigilanza in mobilità del: - Dipartimento Prevenzione Medica (vigilanza ed ispezione, anagrafi attività produttive).	Salute	no
Recupero crediti	Database per la gestione pratiche in contenzioso amministrativo (recupero crediti)	Amministrativo	no
Piani Terapeutici	Database Gestione Piani Terapeutici	Salute	no
Base Anagrafe e Codifiche	Anagrafica degli assistiti movimentati dall'azienda e dei dati codificati centralizzati	Salute	no
Performance	Gestione obiettivi di budget	Amministrazione	no

Il contesto relativo all’accessibilità fa riferimento alle linee guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici. Trattandosi nello specifico di servizi ai cittadini, lo strumento di utilizzo è il portale internet istituzionale dell’Agenzia, disponibile al link <https://www.ats-pavia.it>.

Per il miglioramento dell’accessibilità sono state recentemente introdotte tecnologie per una navigazione facilitata, orientate alle esigenze delle fasce più deboli della popolazione con particolare riferimento ai soggetti ipovedenti, per i quali è attiva una funzione che consente di ascoltare quanto scritto

nelle pagine del portale.

In generale la navigazione è sempre progettata per limitare il più possibile l'utilizzo della tastiera privilegiando le selezioni dei contenuti attraverso l'uso del mouse.

In questo ambito, l'impegno strategico dell'ATS di Pavia si focalizza sul continuo miglioramento in termini di semplificazione dell'interfaccia utente del portale internet e sull'introduzione di nuovi servizi ai cittadini, che facilitino l'interazione con il Soggetto giuridico.

Questi gli obiettivi da raggiungere.

Anno	Obiettivo	Indicatore
2024	Aggiornamento tecnologico del portale internet dell'ATS di Pavia	Disponibilità del nuovo portale internet dell'ATS di Pavia
2025	Studio di fattibilità e digitalizzazione di un ulteriore processo anche affiancato da un servizio "voce" per assistere i soggetti con difficoltà di accesso alla tecnologia informatica	Presenza dello studio di fattibilità e descrizione del relativo servizio attivato
2026	Ulteriore aggiornamento tecnologico del portale internet dell'ATS di Pavia	Disponibilità delle nuove implementazioni sul portale internet dell'ATS di Pavia

## 2.3 PERFORMANCE

### 2.3.1 Performance e obiettivi

Il termine "Performance" è stato introdotto dal D.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) ed è inteso come l'insieme dei risultati delle azioni strategiche e delle attività poste in essere dalla Pubblica Amministrazione per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, in un'ottica di crescita dell'efficienza e dell'efficacia e di orientamento al risultato.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la Relazione delle Performance che contiene la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi di mandato con durata pluriennale assegnati da Regione Lombardia con DGR al Direttore Generale di ATS di Pavia nell'atto di nomina dell'anno 2024 (dal 01.01.2024 fino al 31.12.2026) sono i seguenti:

- attuazione integrale delle progettualità previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza con le tempistiche previste dall'Assessorato al Welfare;
- attuazione delle indicazioni regionali per la realizzazione delle attività e dei progetti del Piano Integrato Socio Sanitario Lombardo;
- messa a regime del CUP unico regionale secondo le tempistiche individuate dall'Assessorato al Welfare;
- piena ed integrale attuazione degli obiettivi stabiliti annualmente in materia di contenimento dei tempi di attesa delle prestazioni;
- attuazione delle indicazioni regionali in ordine all'organizzazione del sistema di emergenza urgenza e al riordino delle reti clinico organizzative;
- collaborazione nella realizzazione delle azioni necessarie alla buona riuscita delle Olimpiadi invernali del 2026.

Per la declinazione annuale degli obiettivi di cui sopra, Regione Lombardia annualmente emana una DGR nella quale sono declinati gli 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.).

La programmazione annuale prende origine inoltre dalla DGR con cui Regione Lombardia definisce le regole di sistema per l'anno 2024.

Gli indirizzi e le strategie aziendali, nonché gli obiettivi di interesse regionale tramite il processo di budget sono assegnati nel corso dell'anno a cascata ai responsabili di struttura complessa (SC) e di struttura semplice dipartimentale (SSD), nell'ambito del processo di budget e sono collegati ai sistemi incentivanti, secondo gli accordi integrativi sottoscritti con le Organizzazioni Sindacali.

Allo scopo di assicurare l'operatività e l'integrazione delle attività, anche per l'anno 2024, saranno assegnati obiettivi specifici in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai responsabili di SC e SSD nell'ambito del processo di Budget.

Nel corso dell'anno sarà data priorità:

- al completamento dell'attuazione della Legge Regionale 22/2021 e in particolare al potenziamento della rete territoriale attraverso le Case di Comunità e gli Ospedali di Comunità;
- alle attività di vigilanza e controllo di appropriatezza delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie;
- alle azioni mirate alla messa a regime del CUP unico regionale;
- alle azioni mirate al Governo dei tempi di attesa;
- alle azioni di supporto e monitoraggio per il miglioramento dei pronti soccorso con riferimento ai parametri di accoglienza, agli indici di affollamento e al percorso di uscita con il fine ultimo di diminuire il fenomeno del boarding per carenza di posto letto in area medica;
- al potenziamento dell'ADI;
- alla sperimentazione di prestazioni;
- a progetti di telemedicina;
- all'attuazione delle campagne vaccinali rivolte ai bambini, agli adolescenti e agli adulti;
- all'aggiornamento del Piano Pandemico influenzale;
- alle azioni mirate al contrasto del fenomeno degli infortuni sul lavoro;
- alle attività di controllo nell'ambito della Prevenzione Medica e Veterinaria;
- alla promozione delle attività di screening;
- all'attuazione del piano dei disturbi alimentari, autismo e gioco d'azzardo patologico;
- alle iniziative di promozione della salute nei vari setting di riferimento (scuola, lavoro, ecc);
- allo sviluppo della cabina di regia integrata ATS;
- al sostegno per il mantenimento al domicilio delle persone anziani e disabili;
- all'integrazione delle prestazioni sanitarie sociosanitarie con quelle sociali;
- al rispetto dei tempi di pagamento;
- al consolidamento del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- all'acquisizione della qualifica di stazione appaltante da parte della struttura dell'Agenzia deputata agli acquisti di beni e servizi (SC Affari generali e risorse strumentali).

In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e in continuità con gli anni precedenti l'Agenzia perseguirà azioni dirette a:

- contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura. Allo scopo, dovrà essere rafforzata l'integrazione tra le strutture/funzioni che compongono il sistema dei controlli interni (es: RPCT, Internal Auditing, Qualità, Controllo di Gestione, ecc.) dell'Agenzia;

- creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti. Tale obiettivo potrà essere raggiunto anche attraverso percorsi formativi - per il personale dipendente - che affrontino contenuti in materia di etica, integrità e rischio corruttivo sia in termini generali, sia specifici che differenziati in relazione ai diversi ruoli / attività degli operatori (es: prevedendo, ove opportuno, sessioni pratiche per l'analisi di casi concreti e criticità che possano manifestarsi nell'espletamento dell'attività lavorativa);
- garantire la massima trasparenza dando applicazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e individuare quali "Dati Ulteriori" da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, che costituisce strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente – dati, informazioni e documenti relativi al contesto epidemiologico e allo stato di salute della popolazione ed ogni altra informazione utile ad aumentare il livello di trasparenza dell'Agenzia verso l'esterno.

### **2.3.2 La performance organizzativa e individuale: il sistema di valutazione**

Il personale della dirigenza e del comparto è sottoposto a valutazione secondo il sistema aziendale in essere, pubblicato in "Amministrazione Trasparente" alla voce "Performance".

La scheda individuale di valutazione presenta caratteristiche diverse, a seconda dell'area di appartenenza.

La valutazione del personale della dirigenza è espressa attraverso:

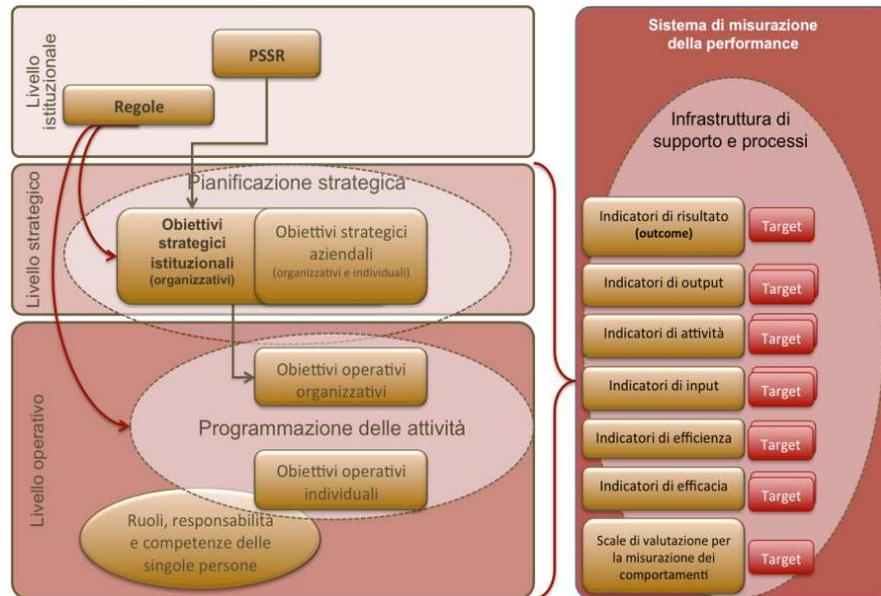
- una % che va da 0 a 100 per quanto riguarda la performance organizzativa;
- un punteggio che va da 0 a 15 per quanto concerne la performance individuale dei responsabili di SC;
- un punteggio che va da 0 a 10 per quanto concerne la performance individuale dei dirigenti responsabili di SS/professional.

La valutazione del personale del comparto è espressa attraverso:

- una % che va da 0 a 100 per quanto riguarda la performance organizzativa;
- un punteggio che va da 0 a 4 per quanto concerne la performance individuale.

Le dimensioni di analisi delle performance: gli indicatori per l'ATS

La misurazione e valutazione delle performance dell'ATS di Pavia segue le logiche generali del modello di misurazione delle performance, definite nelle Linee Guida inviate dall'OIV di Regione Lombardia, sintetizzate nello schema di seguito riportato.

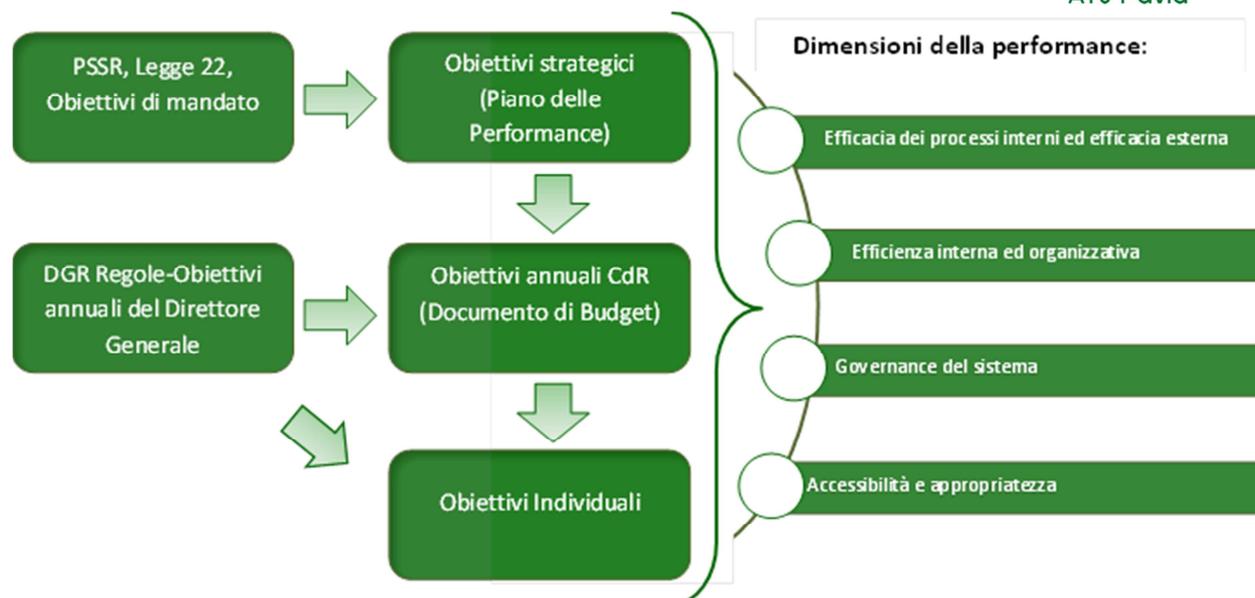


Le dimensioni della performance sono identificate nelle seguenti:

- **efficienza dei processi interni ed efficacia esterna**: in questa dimensione viene misurata l'attività svolta direttamente dall'ATS; stante la natura dell'Agenzia delineata dalla Legge Regionale n. 22/2021, principalmente si tratta dell'attività di vigilanza e controllo svolta dai Dipartimenti;
- **efficacia interna ed organizzativa**: in questa dimensione vengono misurate la compliance della ATS rispetto agli obiettivi assegnati annualmente dalla Regione, e, in generale, l'efficacia dei processi organizzativi interni e dello sviluppo delle risorse umane;
- **governance del sistema**: in questa dimensione vengono misurati i risultati conseguiti nell'attività di governo complessivo del sistema sociosanitario pavese rappresentati quindi mediante indicatori relativi ad attività che vengono svolte dal sistema degli erogatori provinciali;
- **accessibilità e appropriatezza**: in questa dimensione vengono misurati i risultati conseguiti nell'attività di governo in termini di tempi di attesa e di appropriatezza dei percorsi e delle prestazioni assicurate agli assistiti del territorio.

In sostanza le prime due dimensioni riguardano la performance direttamente espressa dalla Agenzia con le proprie articolazioni aziendali, mentre le ultime due dimensioni riguardano risultati conseguiti dal sistema erogativo della provincia, sulla base dell'attività di indirizzo e di governo e controllo svolta dalla Agenzia, secondo quanto previsto dalla normativa.

La mappa logica complessiva di misurazione e valutazione delle performance dell'Agenzia è sintetizzata nello schema che segue.



Di seguito si riporta l'elenco degli indicatori oggetto di misurazione per l'anno 2024. Si precisa che rispetto al 2023 sono stati modificati alcuni indicatori in quanto ritenuti più aderenti al contesto attuale.

EFFICIENZA DEI PROCESSI INTERNI ED EFFICACIA ESTERNA		
AREA	INDICATORE/METODO DI CALCOLO/FONTE DATI	VALORE ATTESO 2024
Controllo delle prestazioni di ricovero	Livello delle prestazioni sanitarie di ricovero: % di controlli da effettuare sul totale della produzione	In linea con le indicazioni regionali
Controllo delle prestazioni di ambulatoriali	Livello di controllo delle prestazioni di specialistica ambulatoriale: % di controlli da effettuare sul totale della produzione	In linea con le indicazioni regionali
Sicurezza alimentare (Ambito Veterinario)	controlli eseguiti/controlli programmati - attività estratta da SIV	> 95%
Controlli Ambito Veterinario	controlli eseguiti inseriti in SIV entro 30 gg/ controlli eseguiti e programmati presso impianti riconosciuti - attività estratta da SIV	>95%
Verifiche sui controlli Ambito Veterinario	numero NC verificate entro 15 gg dalla scadenza/ numero NC totali - attività estratta da SIV	>90%
Sicurezza alimentare	Numero audit effettuati/Numero di controlli programmati nel PIC	100%
Sicurezza alimentare	Sistema di allerta alimentare: N° di notifica di Allerta Alimentare chiuse entro 30 giorni dalla segnalazione/N° totale di notifiche di Allerta alimentare pervenute Sistema informativo regionale di gestione delle Allerta Alimentare	100%
Lavoro	Numero controlli effettuati (fonte dati Impres@BI)/Numero di controlli programmati nel PIC	100%
Screening Oncologico	Estensione degli inviti Screening mammografico 45-74 aa Popolazione invitata / Popolazione residente al netto delle esclusioni pre-invito	>=95%
Stili di vita	Rete SPS e rete WHP con offerta di frutta verdura e merende sane: 2024>2023	>100% del 2023

EFFICIENZA DEI PROCESSI INTERNI E ORGANIZZATIVA		
AREA		VALORE ATTESO 2024
Trasparenza Decreto Legislativo 33/2013	Presenza Attestazione NVP	Documento Pubblicato nei termini previsti
Anticorruzione	Effettuazione di corso di formazione	100% dei corsi previsti in materia nel Piano 2024
Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.)	% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	<40% per ciascun dipendente autorizzato
Piano Triennale delle azioni positive	% di attuazione delle misure previste nel Piano Triennale delle azioni positive	>=90%
Formazione	N° Dipendenti con almeno un corso di formazione/N° Dipendenti	>=55%
Economico Gestionale	Indicatore 2 contenuto nel Bilancio di esercizio: Costi per beni e servizi/Cittadino assistito	In linea con assegnazioni regionali

GOVERNANCE DEL SISTEMA		
AREA		VALORE ATTESO 2024
Vaccinazione	Coperture vaccinali obbligatorie dell'infanzia	Raggiungimento copertura prevista dalle indicazioni regionali
ACCESSIBILITA' E APPROPRIATEZZA		
AREA		VALORE ATTESO 2024
Tempi di attesa	Tempestività di pubblicazione in FSE per tutte le tipologie di referto entro 24 ore dalla loro produzione. Modalità di calcolo: referti ambulatoriali pubblicati entro 24 ore dalla pubblicazione/ totale referti pubblicati. Fonte dati: DWH regionale	≥ 95%
108 DRG a rischio di inapproprietezza	confronto tra 108 DGR anno2023/2024	riduzione rispetto al dato dell'anno 2023

### 2.3.3 Pari opportunità e equilibrio di genere – Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP)

Al fine di promuovere l'attuazione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro questa Agenzia si avvale della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Il CUG si impegna annualmente alla predisposizione e attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive (di seguito PAP) che è il documento che definisce le strategie di intervento per garantire gli obiettivi in esso esplicitati

#### PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone come strumento diretto a superare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, a rimuovere gli ostacoli di piena ed effettiva parità di opportunità tra lavoratori e lavoratrici e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

L'ATS di Pavia predispose annualmente il PAP riprendendo le azioni del Piano precedentemente approvato ancora da realizzare, e programmandone di nuove in risposta ai bisogni individuati nel corso dell'ultimo anno.

Il PAP costituisce pertanto un'importante risorsa per l'Agenzia che, attraverso l'attività propria del Comitato Unico di Garanzia, mira a supportare il personale nel processo di integrazione e nella messa in atto di azioni migliorative volte a risolvere eventuali tensioni ed a creare un clima di lavoro improntato sulla collaborazione e sul benessere.

#### FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", provvedimento normativo che ha introdotto e regolato l'attuazione delle azioni positive.
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" che all'art. 7 comma 1 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.
- Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.
- Integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 della L. 4/11/2010 n. 183, hanno previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.
- D.Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", modificato dal Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 21 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" che all'art. 28 comma 1 ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione".
- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché di misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" che è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La questione della parità e delle pari opportunità entra, per la prima volta, a pieno titolo in una normativa di carattere generale tra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. La norma allarga l'ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. E' notorio, infatti, che un ambiente di lavoro in grado

di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è un ambiente nel quale si ottiene un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, che di appartenenza.

- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 Dicembre 2014 n. 183.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 Giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.
- D.G.C. n. 894/2015 “Piano regionale quadriennale per le politiche di parità e di prevenzione e contrasto alle violenze contro le donne” che al punto 2.1 “Le politiche di parità” prevede, tra l'altro, la promozione, in collaborazione con i Comitati unici di garanzia o altri organismi di parità presenti nelle istituzioni e nelle imprese, azioni di informazione rivolte alle lavoratrici, al fine di favorire il contrasto e la fuoriuscita da situazioni di mobbing, stalking e ogni genere di violenza fisica e psicologica.

## FINALITA' E OBIETTIVI

### 1. **Promuovere le Pari opportunità e sensibilizzare in merito alla cultura di genere**

Il concetto di pari opportunità riassume l'intento di garantire uguali condizioni e prospettive di vita a tutti i dipendenti, attraverso la definizione di politiche e iniziative finalizzate alla rimozione degli ostacoli che impediscono un'effettiva parità.

In riferimento a tale finalità il PAP propone i seguenti obiettivi:

- dare maggiore evidenza alle azioni proposte e realizzate dal CUG stesso, promuovendo un maggiore coinvolgimento dei dipendenti di ATS di Pavia nelle iniziative concretizzate;
- favorire la sensibilizzazione sulla cultura di genere attraverso il potenziamento della comunicazione e dell'informazione sul tema;
- promuovere la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

### 2. **Benessere organizzativo**

Il “benessere organizzativo” riguarda la qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Produrre benessere organizzativo significa promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale in ciascun lavoratore in ogni tipo di occupazione, considerata anche la comprovata correlazione fra questi ambiti e un minor tasso di assenteismo e di richieste di astensione per malattia.

La finalità è pertanto quella di supportare l'organizzazione nella realizzazione di un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari, che sia in grado di generare maggiore senso di appartenenza, responsabilità e produttività.

In riferimento a tale finalità, il PAP propone i seguenti obiettivi:

- promuovere corrette condizioni di lavoro a tutti i dipendenti;
- promuovere la realizzazione e la partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi sul tema.

### 3. **Contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza**

Per contrastare forme di discriminazione e di violenza nell'ambito lavorativo è necessario prevedere azioni finalizzate a individuare tempestivamente situazioni di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore. In riferimento a tale finalità, il PAP propone i seguenti obiettivi:

- effettuare i passaggi istituzionali necessari per la proposta della nomina della/del Consiglieria/e di fiducia;
- promuovere l'informazione e la sensibilizzazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai neoassunti, in merito ai contenuti e alle finalità del Codice di condotta dell'ATS di Pavia adottato con decreto n. 119/DGi del 26/02/2021;
- promuovere la realizzazione e la partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi sul tema.
- 

### 4. **Conciliazione vita-lavoro**

Le azioni di conciliazione vita-lavoro sono finalizzate a supportare i dipendenti, uomini e donne, nel bilanciare in modo equilibrato i compiti lavorativi e quelli familiari.

In riferimento a tale finalità, il PAP propone i seguenti obiettivi:

- promuovere l'informazione ai dipendenti, con particolare riferimento al personale neoassunto, in merito alle modalità di richiesta di forme di lavoro flessibili (part-time, smart-working, telelavoro, permessi e congedi per motivi familiari, ...);
- promuovere l'informazione ai dipendenti in merito alle iniziative di conciliazione vita-lavoro eventualmente presenti e attive sul territorio in attuazione a specifiche progettualità.

I sopra citati obiettivi generali sono declinati in azioni positive, come di seguito descritto.

## AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

### Azione Positiva 1

Mantenimento dell'appartenenza di referenti CUG dell'ATS di Pavia al Gruppo regionale di Coordinamento dei CUG della Sanità (e partecipazione a specifici incontri, se organizzati), al fine di favorire il costante confronto con altre realtà regionali, la diffusione e l'acquisizione di buone prassi già sperimentate e la conoscenza di eventi formativi sui temi di interesse (es.: contrasto alle discriminazioni di genere, benessere organizzativo, pari opportunità, conciliazione vita-lavoro), da diffondere anche all'interno dell'Agenzia tra i componenti del CUG e tra i dipendenti.

Soggetti coinvolti: Presidente e componenti CUG.

A chi si rivolge: al Presidente e ai componenti CUG.

Obiettivo: sviluppo di relazioni interistituzionali per potenziare ruoli e capacità progettuali ed avviare percorsi condivisi con i CUG di Enti sanitari ubicati in altre aree territoriali.

Tempi: 2024-2025-2026, in relazione alle convocazioni e alle comunicazioni che perverranno dal gruppo regionale.

Costi: nessun costo imputato.

Indicatore di risultato: partecipazione a incontri di coordinamento della rete dei CUG sanitari regionali; diffusione a componenti CUG/dipendenti (a seconda delle iniziative proposte) delle comunicazioni trasmesse dal gruppo regionale inerenti eventi formativi di interesse.

### Azione Positiva 2

Informazione e sensibilizzazione sui compiti e gli obiettivi del CUG, sulle azioni proposte e realizzate dal CUG stesso, promuovendo un maggiore coinvolgimento dei dipendenti di ATS di Pavia nelle iniziative concretizzate, attraverso:

Aggiornamento costante della sezione CUG del sito aziendale Intranet riservata ai dipendenti con la pubblicazione di: Piano delle Azioni Positive 2024-2026, Relazione annuale di monitoraggio degli esiti delle azioni attuate, Codice di Condotta, informative riferite a eventi formativi organizzati internamente e/o proposti da altri Enti in merito agli argomenti di interesse.

Nell'ambito delle riunioni periodiche del CUG, coinvolgimento attivo di referenti di uffici specifici in relazione alle tematiche e criticità da affrontare nell'ordine del giorno (es. SC Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale, SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, ...).

Invio di comunicazione e-mail ai dipendenti di informazione/invito a eventi formativi e/o di promozione della salute programmati.

Soggetti coinvolti: CUG con funzione propositiva e attuativa.

A chi si rivolge: a tutti i dipendenti ATS.

Obiettivo: facilitare l'accessibilità e la diffusione delle informazioni apportando modifiche e migliorie alla sezione Intranet riservata al CUG aziendale.

Tempi: anno 2024-2025-2026. Costi: nessun costo imputato.

Indicatore di risultato: implementazione e aggiornamento costante della sezione Intranet CUG dell'Agenzia; comunicazioni/informative rivolte a tutto il personale relativamente alle azioni e iniziative promosse e/o proposte dal CUG.

### Azione Positiva 3

Attuazione delle indicazioni fornite dalla Direzione strategica in ordine alla nomina della Consigliera di

fiducia, figura in possesso di competenze specifiche incaricata di fornire consulenza e assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di discriminazioni, molestie o mobbing, e di avviare le procedure informali o formali adeguate alla risoluzione dei singoli casi.

Non avendo l'ATS al proprio interno una figura in possesso dei requisiti richiesti, e ritenendo più opportuno l'individuazione di una figura esterna all'azienda, il CUG nel corso del 2023 ha predisposto una bozza di Avviso pubblico per l'assegnazione dell'incarico di Consigliera di fiducia da sottoporre alla Direzione strategica per richiederne la pubblicazione.

Soggetti coinvolti: Direzione Strategica, Dipartimento Amministrativo - SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, CUG con funzione consultiva e propositiva.

A chi si rivolge: a tutti i dipendenti ATS.

Obiettivo: fornire assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di discriminazioni, molestie o mobbing e fornire un affiancamento nell'avvio delle procedure informali o formali adeguate alla risoluzione dei singoli casi.

Tempi: anno 2024-2025-2026, stimate in circa 1.500,00 euro/anno, per l'assegnazione dell'incarico biennale.

Indicatore di risultato: riscontro della Direzione Strategica in merito alla fattibilità dell'azione.

#### **Azione Positiva 4**

Proposta di iniziative di formazione (on-line e in presenza, in relazione al tipo di formazione) rivolte a tutti i dipendenti di ATS sui temi della tutela della salute, del principio di protezione del benessere individuale e collettivo nei luoghi di lavoro e della promozione di stili di vita sani. In particolare si intende proporre:

-un corso di formazione in presenza, ripetibile in più edizioni nelle varie annualità, con focus sui temi della gestione dello stress e della promozione del benessere dei lavoratori e delle lavoratrici. Il corso prevede una modalità di lavoro in piccolo gruppo, è già stato proposto nei precedenti PAP e realizzato in più edizioni, ed ha riscosso sempre alti livelli di gradimento. Si intende pertanto riproporlo in due edizioni anche nel Piano Formativo aziendale 2024, al fine di raggiungere gradualmente tutti i dipendenti che desiderano parteciparvi, coinvolgendo anche personale di recente assunzione;

-un corso di formazione, rispondente anche agli obiettivi del Piano Locale GAP, con focus sul tema delle caratteristiche tipiche del gioco d'azzardo patologico, del sottile confine tra l'intrattenimento, il gioco problematico e il disturbo patologico, dei segnali che possono aiutare a intercettare il disturbo, dei servizi che possono offrire supporto. L'evento è stato realizzato in una unica edizione nel 2023 e ha riscosso un significativo interesse tra i dipendenti, pertanto si intende riproporre nuovamente il corso, che sarà inserito nel Piano Formativo aziendale 2024;

-un corso di formazione con focus sul benessere individuale, proposto in diverse sessioni, che approfondirà vari ambiti quali: la buona alimentazione, a partire dalla preparazione dei pasti in un laboratorio di gruppo, la qualità del sonno, l'affettività nel ciclo di vita (si pensa ad una formazione da proporre in più moduli, almeno 1 per anno, almeno una edizione per anno). Le sessioni formative prevederanno, quando possibile, attività laboratoriali finalizzate a promuovere il lavoro di gruppo e favorire il superamento delle differenze gerarchiche a favore della condivisione di esperienze e della costruzione di buone relazioni tra colleghi di ambiti differenti.

Soggetti coinvolti: Dipartimento DIPS - SC Medicina preventiva nelle comunità – SS Controllo Malattie Infettive e governance Offerta vaccinale, Dipartimento Amministrativo - SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, CUG con funzione consultiva e propositiva.

A chi si rivolge: a tutti i dipendenti ATS.

Obiettivo: raggiungere, attraverso la realizzazione degli eventi formativi, un maggior livello di consapevolezza dei lavoratori riguardo ai propri stili di vita, al fine di incidere positivamente sul livello di benessere in generale; proporre esperienze di gruppo al di fuori del contesto lavorativo, anche al fine di consolidare "buone relazioni" tra colleghi, indipendentemente dal settore lavorativo di appartenenza e dal livello di inquadramento.

Tempi: 2024-2025.

Costi: costi della formazione da imputare al Piano formativo ATS – circa 8.000,00 euro/anno. Indicatore di risultato: realizzazione di almeno 1 corso/anno; evidenza delle presenze degli operatori al corso

#### **Azione Positiva 5**

Promozione della salute e del benessere dei dipendenti dell'ATS di Pavia attraverso:

5.1 Sensibilizzazione, informazione e promozione del progetto "Rincuoriamoci: prendersi cura della propria salute per prevenire le patologie cardiovascolari" finalizzato a prevenire i fattori di rischio delle malattie croniche non trasmissibili, in collaborazione con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria e la Struttura Complessa Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale. L'attività consiste sia nella rilevazione di alcuni parametri/indicatori (effettuazione test rapidi per colesterolemia totale e glicemia, rilevazione pressione arteriosa e parametri antropometrici), sia nello svolgimento di un'indagine sugli stili di vita volta a valutare diversi aspetti del rischio cardiovascolare e metabolico.

5.2 Sensibilizzazione, informazione e promozione della partecipazione agli eventi del progetto "Ottobre in rosa": la prevenzione è uno degli strumenti più importanti per la salute in generale. Si intende promuovere, tra i dipendenti dell'ATS di Pavia, momenti di informazione e sensibilizzazione al fine di incrementare l'adesione agli screening dedicati alla prevenzione di patologie nella varie fasce di età.

5.3 Sensibilizzazione ai benefici dell'attività fisica e del movimento con proposta di pause attive e allenamenti funzionali realizzati con la collaborazione di laureato in scienze motorie, collaboratore della SC Promozione della Salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale.

Soggetti coinvolti: Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria - SC Promozione della Salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale, SC Medicina preventiva nelle comunità, CUG con funzione propositiva e attuativa. A chi si rivolge: a tutti i dipendenti ATS.

Obiettivo: Promuovere stili di vita sani da porre in atto anche nel tempo lavorativo come strumento protettivo nei confronti delle principali e più diffuse malattie croniche, al fine di incidere positivamente sul livello di salute e benessere in generale. Tempi: 2024-2025-2026.

Costi; supporto incarico libero professionale attivato sui fondi del Piano Integrato Locale (PIL) per quota lavoro pari a circa 144 ore anno per importo di 2.900 euro anno.

## **Azione Positiva 6**

Sensibilizzazione e informazione in merito all'utilizzo di forme flessibili di lavoro: telelavoro e smartworking, con l'obiettivo di far conoscere a tutti i dipendenti, con particolare riferimento ai neoassunti, il regolamento per l'accesso allo smart-working, approvato con decreto n. 234/DGi del 07/04/2022, e le procedure in uso per effettuare le richieste di accesso.

L'utilizzo del telelavoro domiciliare e dello smart-working consente all'Amministrazione di continuare ad avvalersi della prestazione dei lavoratori e delle lavoratrici che per ragioni personali, familiari e/o di salute abbiano difficoltà a raggiungere la propria sede di servizio, con il vantaggio di garantire da un lato la continuità dell'azione amministrativa e, dall'altro, consentire al lavoratore/lavoratrice di conciliare esigenze lavorative e compiti di cura. Si auspica inoltre di poter effettuare un monitoraggio e un approfondimento relativo all'utilizzo delle suddette forme di lavoro flessibile e di promuoverne l'utilizzo, compatibilmente con le disponibilità economiche e le esigenze organizzative.

Soggetti coinvolti: Direzione Strategica, SC Sistemi informativi, Dipartimento Amministrativo - SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, CUG con funzione propositiva e attuativa.

A chi si rivolge: a tutti i dipendenti ATS in possesso dei requisiti previsti dai regolamenti di accesso al telelavoro e smart-working.

Obiettivo: garantire la funzionalità degli uffici favorendo la conciliazione e l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Tempi: anni 2024-2025-2026.

Costi: nessun costo imputato.

Indicatore di risultato: attivazione di forme flessibili di lavoro; report sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e dei permessi da parte dei lavoratori elaborate in base al genere, alla categoria, al profilo professionale ed alla struttura di appartenenza.

## **Codice contro le discriminazioni**

L'Agenzia ha approvato, con decreto n. 119/DGi del 26/02/2021, il Codice di condotta per la protezione e la ricerca ambientale, a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e contro le discriminazioni dirette e indirette, le molestie sessuali e morali e il mobbing, proposto dal CUG dell'Agenzia.

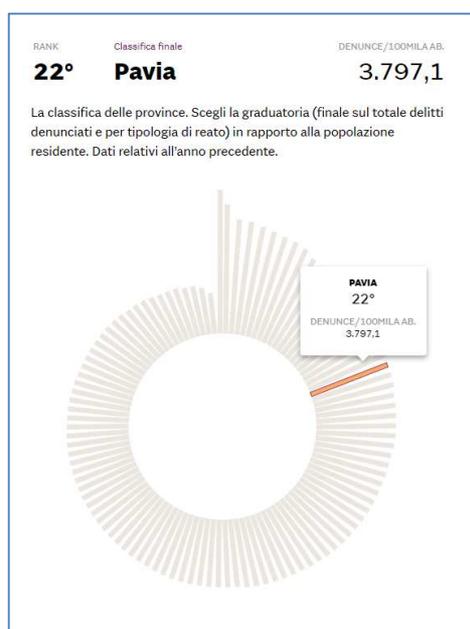
Il documento è finalizzato a prevenire atti e comportamenti dannosi e ad indicare le procedure da seguire nel caso in cui essi siano attuati; prevenire e/o gestire fenomeni discriminatori, di mobbing e molestie; promuovere l'auto-educazione e la formazione a comportamenti etici nelle relazioni interpersonali nel

luogo di lavoro, in perfetta coerenza con i principi costituzionalmente garantiti di eguaglianza, parità e pari opportunità, di tutela dell'inviolabilità della libertà e dignità della persona nonché di tutela del lavoro. Il Codice di condotta dell'ATS di Pavia è pubblicato sul sito [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) nell'area dipendenti – sezione CUG, area che viene costantemente aggiornata al fine di condividere documenti e iniziative promosse e sostenute dall'organismo aziendale.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

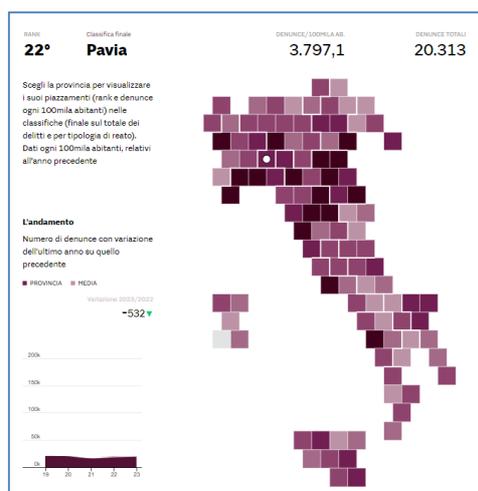
La gestione del fenomeno corruttivo non può prescindere dall'osservazione del contesto esterno, ossia dall'ambiente in cui opera l'amministrazione e che ne influenza l'attività.

Per stilare l'analisi del profilo criminologico dell'ambiente lombardo, in particolare del contesto pavese, fonti di ausilio sono i dati rilevati dalle classifiche stilate dal Sole 24 ore da cui emerge che la situazione pavese è la seguente.



Classifica annuale (anno 2023) del Sole 24 Ore che fotografa i delitti commessi e denunciati sul territorio nell'anno precedente, in rapporto alla popolazione residente: Pavia si posiziona al 22° posto della classifica su 106 province. Nel 2022 era al 14° posto.

Fonte: <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/>



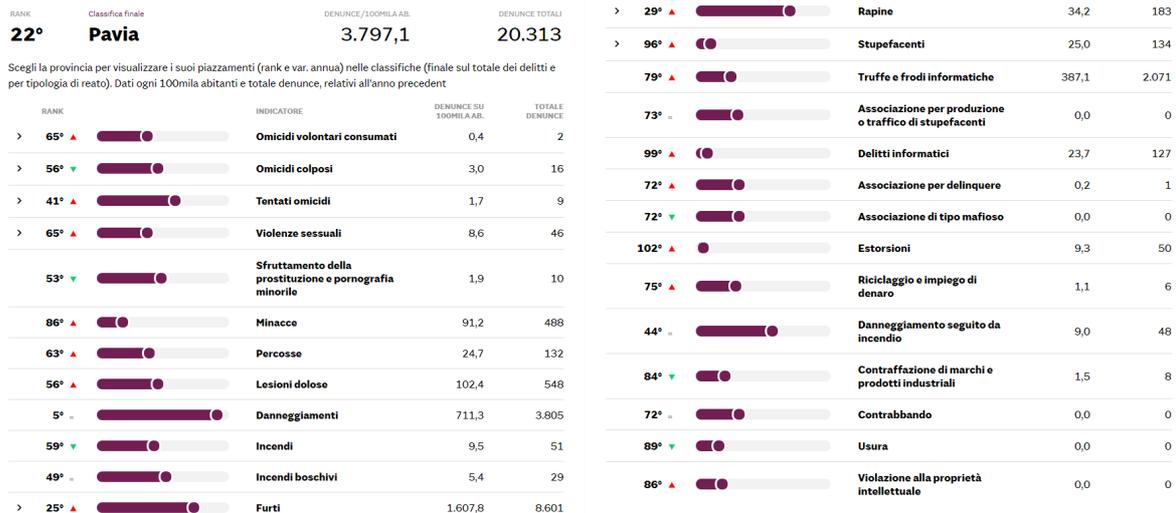
Mapa indice di criminalità dell'intero territorio nazionale

Fonte: <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/>

Dalla classifica nazionale emerge che i maggiori reati denunciati sul territorio riguardano i danneggiamenti (5° posto) seguono i furti (25° posizione al livello nazionale).

Con riferimento al numero di denunce di reati di riciclaggio e impiego di denaro la Provincia di Pavia si colloca al 75° posto in miglioramento rispetto all'anno 2022. Le denunce di estorsione fanno posizionare Pavia al 102° posto.

Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>



Un ulteriore dato utile nella presente analisi deriva dall'indice di percezione della corruzione (CPI), calcolato da Transparency International Italia che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nella figura, tratta dal sito web di Transparency Italia, è riportato l'andamento nel tempo, a partire dal 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione) ad oggi. L'Italia ha lo stesso punteggio dello scorso anno, con un guadagno di una posizione nella classifica dei 180 Paesi analizzati, collocandosi al 41° posto, con un punteggio di 56.



Fonte: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

L'attuazione della disciplina della anticorruzione e della trasparenza è un'area strategica della

programmazione, volta all'individuazione delle misure di carattere generale e specifico che l'Agenzia ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione e richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale sia per la realizzazione, sia per i controlli, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistiche e risorse. L'Agenzia si propone di assicurare l'integrazione di questi strumenti traducendo le misure di prevenzione in veri e propri obiettivi.

Le misure di prevenzione della corruzione sono declinate in obiettivi di performance, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato, così come richiamato nel paragrafo 2.3 del presente Piano.

L'ATS di Pavia dichiara i propri principi generali di condotta:

- rispetto della legge;
- onestà e diligenza;
- equità ed eguaglianza;
- imparzialità;
- trasparenza;
- centralità e tutela della persona;
- riservatezza;
- tutela dell'ambiente;
- efficienza/efficacia;
- semplificazione.

con la finalità di:

- ridurre le probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di contrastare situazioni che possono favorire il verificarsi di eventi corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Direzione dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia ha individuato i seguenti obiettivi strategici, come riportato nel paragrafo 2.3.1 performance.

L'analisi del rischio alla base del PTPCT dell'ATS è stata condotta tenendo conto delle attività più esposte al rischio di corruzione, assumendo a riferimento le aree di rischio indicate nel PNA 2019.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Aree di rischio "generali":

- gestione, acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

B) Aree di rischio "specifiche":

- gestione Automezzi;
- recupero tickets;
- rilascio credenziali SISS.

L'aggiornamento delle misure di anticorruzione è stato effettuato dal RPCT in collaborazione con tutti i responsabili di SC dei processi censiti; inoltre ha tenuto conto degli esiti delle relazioni annuali.

Si precisa che, sulla base della L.R. 22/2021, dal 1° gennaio 2024 tutte le attività del Dipartimento delle Cure Primarie sono state trasferite all'ASST di Pavia e pertanto i processi relativi a tale attività non sono più presenti nel piano.

Sono stati individuati 28 processi che rilevano ai fini di eventuali rischi corruttivi. L'elenco dei processi e la ponderazione del rischio descritta nel paragrafo 2.3.2 sono riportati nell'allegato 1 al presente Piano.

#### 2.4.1 La metodologia utilizzata

L'ATS programma la messa in atto di interventi ponderati e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Quanto sopra implica necessariamente una valutazione qualitativa del livello di rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Nella sostanza si tratta di un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, con l'individuazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e la definizione dei tempi.

#### 2.4.2 La valutazione e l'analisi del rischio di corruzione

Nell'ambito delle aree di rischio, sono stati individuati i processi, le attività e i rispettivi rischi correlati. Nella fase di analisi e ponderazione del livello di rischio, si è seguito un approccio di tipo qualitativo e sulla base di un numero di indicatori abbinati a ciascun evento rischioso, si è definito il livello di rischio.

Per tutti i processi mappati sono stati individuati i seguenti indicatori di rischio:

Attività	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Livello di rischio
xxxx	rilevante interesse esterno anche di tipo economico	alto livello di discrezionalità	opacità/accentramento in uno o pochi soggetti	eventi corruttivi verificati in passato nella ATS o in realtà simili	

Sono stati identificati i seguenti livelli di rischio:

- 1) **Rischio Basso**    2) **Rischio medio**    3) **Rischio Alto**

Ogni indicatore è stato graduato da 1 a 4.

Il processo con indicatore totale = a 5 è stato classificato a basso rischio; con indicatore totale da 6 a 11 rischio medio, e da 12 a 16 rischio alto. E' stato quindi espresso un giudizio sintetico sul grado di ponderazione del rischio riferito al Processo.

Per ciascun evento rischioso è stata individuata una misura preventiva da adottare, con l'identificazione dell'Ufficio responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio e tempistiche di attuazione delle misure.

#### Il Registro dei rischi

Con la metodologia indicata sono stati considerati i rischi principali per i processi analizzati. Si riportano, di seguito, alcuni rischi a titolo meramente esemplificativo, in coerenza con i rischi potenziali indicati dalla Legge 190/2012 e dal PNA:

- previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati

- particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
  - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
  - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
  - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  - utilizzo di procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
  - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
  - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
  - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
  - riconoscimento indebito di indennità, contributi, sovvenzioni a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
  - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
  - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi.

### **Ponderazione del rischio**

Al termine delle precedenti fasi di analisi e della determinazione del livello di rischio complessivo per ciascun processo, è stato possibile effettuare la ponderazione del rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. La decisione relativa ai rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri, tiene conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio;
- obbligatorietà della misura di prevenzione;
- impatto organizzativo ed economico.

Per ogni processo censito ai fini dell'anticorruzione, è stata comunque introdotta almeno una misura. Il Catalogo dei Processi a rischio di corruzione e Ponderazione dei Rischi nell'ATS di Pavia è rappresentato dall'Allegato 1 del presente documento.

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione di misure generali e specifiche.

### **Misure generali**

#### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" è stato effettuato un aggiornamento del Codice.

A seguito di procedura aperta alla partecipazione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web

istituzionale e del parere obbligatorio espresso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), l'ATS di Pavia con Decreto N.1082/DGi del 21/12/2023, ha aggiornato il proprio Codice di Comportamento che disciplina i seguenti ambiti: regali, compensi e altre utilità; partecipazione ad associazioni e organizzazioni; comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; obbligo di astensione; prevenzione della corruzione; trasparenza e tracciabilità; comportamento nei rapporti privati; comportamento in servizio; utilizzo delle tecnologie informatiche; utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media; rapporti con il pubblico; disposizioni particolari per i dirigenti responsabili di struttura; contratti ed altri atti negoziali; ricerca e sperimentazioni; attività sanitaria e libera professione; sponsorizzazioni e atti di liberalità; rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici; vigilanza, monitoraggio e attività formative; responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice; effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.

Il Codice si applica ai dipendenti dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, e costituisce un riferimento sul versante comportamentale per tutti i Soggetti reclutati a diverso titolo dall'Agenzia al quale gli stessi devono attenersi per la durata dei relativi incarichi.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice si estendono, per quanto compatibili, ai componenti della Direzione Strategica, ai titolari di incarichi negli organi istituzionalmente previsti, a tutti i libero professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al personale operante presso le strutture dell'ATS, per quanto compatibile con la normativa e le convenzioni vigenti, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

Le prescrizioni contenute si armonizzano con gli obiettivi dell'Agenzia, garantendo anche il collegamento con il Piano annuale di valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.

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

## **IL CONFLITTO DI INTERESSE**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando, fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di abituale frequentazione;
- legami professionali;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento ed il dirigente della SC competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, hanno l'obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgono la propria attività nei processi aziendali a maggior rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

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 affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal:

- Responsabile di SC per i Responsabili di SS;
- Direttore di Dipartimento per i Responsabili di SC;
- Direttore di riferimento della Direzione Strategica per i Responsabili di SC/SS in staff e per i Direttori di Dipartimento.

### **L'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

A seguito delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni introdotte dalla Legge 190/2012, sulla base della quale è stato emanato il Decreto Legislativo n. 39/2013, l'Agenzia si attiva per conformarsi ai relativi disposti assumendo a riferimento anche la delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014, "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario", e la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

L'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I, titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). Si ricorda che l'obbligo suddetto, previsto dall'art. 20, è condizione di efficacia per l'acquisizione dell'incarico.

L'incompatibilità, invece, comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'ATS di Pavia applica le seguenti misure di prevenzione:

- acquisizione di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali / dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);
- pubblicazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

### **LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Legge 190/2012 introduce l'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

art. 35 bis D.Lgs 165/2001

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

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

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

Misure da attuare:

Con riferimento alla formazione di commissioni ed alla assegnazione agli uffici di cui all'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'ATS procederà all'acquisizione a cura del Responsabile del Procedimento/Direttore di SC di apposite dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

### **GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'ATS di Pavia ha disciplinato la materia con decreto n. 330/DGi del 15 dicembre 2014 "Determinazioni in ordine all'adozione del regolamento aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.". Il regolamento è stato successivamente integrato con decreto n. 592/DGi del 30.12.2019.

Il regolamento detta i criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Nel corso dell'anno 2024 sarà effettuato un aggiornamento del regolamento.

Controlli e regime sanzionatorio:

1. L'osservanza delle disposizioni, stabilite dal regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo.
2. La violazione delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi comporta l'applicazione di specifico regime sanzionatorio, normativamente previsto e riportato anche nel regolamento aziendale sulla materia (art. 15).

### **REVOLVING DOOR-PANTOUFLAGE**

Al fine di assicurare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti (sono da ricomprendersi 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) che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi, l'Agenzia consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa (secondo il fac-simile agli atti dell'Agenzia che contiene gli elementi normativamente richiesti), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa.

Occorre precisare che nel novero dei "poteri autoritativi e negoziali" rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono, unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017) e che il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

### **FORMAZIONE**

I fabbisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo operativo con il Responsabile della Formazione e con i dirigenti Responsabili di SC.

Nell'ambito del Piano di Formazione dell'Agenzia, predisposto con cadenza annuale dall'ATS di Pavia per soddisfare le esigenze formative e di aggiornamento professionale degli operatori, è prevista l'erogazione di una formazione a tutti gli operatori in tema di etica e legalità.

E' inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT.

## ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione del personale è prevista in modo espresso dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (art. 1, co 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b), come misura anticorruzione (la rotazione degli incarichi, d’altra parte, già dalla “Riforma Brunetta” - D. Lgs. n. 150/2009 - è stata considerata anche strumento fondamentale di trasparenza e contrasto della corruzione essendo stata inserita come una delle misure gestionali: l’articolo 16, co 1, lett. I quater, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

La misura è volta pertanto ad evitare che la permanenza per un lungo periodo di dipendenti pubblici nello stesso ruolo alimenti dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Tale istituto è rimesso all’autonoma determinazione delle amministrazioni che - tenuto conto di eventuali limiti oggettivi e/o soggettivi - potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici.

Va precisato che sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali in modo da consentire loro di presentare osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l’apertura di fasi di negoziazione in materia.

Va, inoltre, sottolineato che la rotazione ordinaria rappresenta anche un criterio organizzativo che, nell’ottica del rispetto dei canoni di buona amministrazione ex art. 97 della Costituzione, può contribuire alla crescita del personale rispetto alle conoscenze ed alle competenze, favorendo lo sviluppo professionale del lavoratore.

La rotazione non deve essere considerata come misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Deve, anche, essere rimarcato che nel quadro dell’attuazione del principio di rotazione, fatti salvi gli effetti normo/economici di eventuali diverse ed autonome valutazioni negative del dipendente, non dovrà darsi luogo a riduzioni del trattamento economico attribuito al personale interessato.

Criteri per la rotazione ordinaria del personale

In linea di massima nelle diverse realtà organizzative la rotazione può avvenire utilizzando uno dei seguenti criteri:

- territoriale, con assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;
- per competenza, con assegnazione del dipendente ad altre competenze;
- per competenza e territorio, con assegnazione del dipendente ad altre competenze e ad altro ambito territoriale.

La rotazione, che potrà riguardare in alcuni casi anche il personale non dirigenziale, specie se preposto allo svolgimento concreto di attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione (area della vigilanza), presuppone una idonea azione formativa e di aggiornamento continuo nei confronti dei soggetti che dovranno subentrare nelle attività e di quelli che dovranno essere assegnati ad altre competenze.

La rotazione si applica per tutti i dipendenti laddove si rilevino circostanze che ne impongano l’utilizzo, come in caso di emersione di una situazione di conflitto di interessi che non possa essere diversamente gestita se non imponendo uno spostamento del dipendente ad altro servizio.

In tutti i casi in cui non risulti possibile applicare la rotazione del personale preposto si definiscono le seguenti linee generali di indirizzo:

- applicazione della doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- audit dipartimentali incrociati sulle attività svolte;
- composizione delle Commissioni con criteri di rotazione casuale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara;
- separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive;
- verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall’utente destinatario;
- supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico.

In linea generale, inoltre, deve essere applicato il seguente principio: attivazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che

peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La rotazione non opera per le figure infungibili, intendendo per tali quelle figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche o è richiesto il possesso di lauree specialistiche o altri titoli di studio posseduti da una sola unità lavorativa e non richiesti per altre figure dirigenziali.

La rotazione del personale potrà essere facilitata da una pianificazione pluriennale delle iniziative formative con l'adozione di programmi orientati a contrastare le tendenze all'esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità.

#### *Rotazione ordinaria del personale dirigenziale*

La rotazione dei dirigenti, in attuazione dei principi generali sopra declinati, si realizza per le aree per le quali, a discrezione della Direzione Strategica e a seguito di una mappatura degli incarichi/funzioni apicali, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa e coerenza di indirizzo delle strutture, si prevede la possibilità di favorire lo sviluppo di nuove competenze anche - ma non soltanto - nelle aree alle quali afferiscono i processi a rischio individuati nel PTPCT, prevedendo l'alternanza fra i responsabili di Strutture Complesse, fra i Responsabili di Strutture Semplici, dei Responsabili di procedimento nonché dei Componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione dei dirigenti per quanto riguarda le SC di norma avviene a livello intradipartimentale in modo da evitare potenziali criticità riconducibili allo svolgimento di attività troppo distanti o scarsamente affini rispetto a quelle precedentemente svolte e sarà preceduta da un periodo di affiancamento e tutoraggio.

I dirigenti interessati dalla rotazione dovranno segnalare tempestivamente alla Direzione Strategica ed ai competenti uffici gli eventuali fabbisogni formativi specifici correlati all'assunzione del nuovo incarico e potranno comunque avvalersi, anche al termine del periodo di affiancamento, dopo l'assunzione formale del nuovo incarico, dell'attiva collaborazione e dell'accompagnamento del dirigente con il quale si è realizzato l'interscambio all'interno dello stesso Dipartimento.

Per quanto concerne, nello specifico, la rotazione del personale in ambito veterinario, considerato che l'attività di vigilanza e controllo è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano singolarmente e non in coppia, ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse nell'esecuzione dei controlli, allo scopo di garantire il rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione, ad esclusione di situazioni caratterizzate da comprovati disagi organizzativi, il criterio per la rotazione del personale che esegue il controllo ufficiale negli impianti e negli allevamenti si basa sul tempo, che non deve superare, di norma, i 2 anni consecutivi di permanenza nei medesimi impianti o territori.

#### *Rotazione ordinaria del personale non dirigenziale*

Il principio della rotazione si applica con gradualità anche al personale non dirigenziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, avendo cura di evitare discontinuità e rallentamenti nell'attività conseguenti a possibili interferenze con la rotazione del personale dirigenziale.

La rotazione si attua compatibilmente con le esigenze organizzative, le risorse disponibili e le attitudini specifiche richieste, seguendo una programmazione che tiene conto dell'esigenza di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione nazionale e regionale e negli atti di competenza propria dell'Agenzia.

In particolare, per quanto riguarda l'area della vigilanza e controllo e della Prevenzione, si segnalano le seguenti linee di indirizzo:

- affidamento dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di tecnici della Prevenzione o altri operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
- in realtà organizzative di modesta entità dotate di scarso personale, rotazione dell'attività, affidata di volta in volta a operatori diversi dal titolare, con rotazione delle pratiche da affidare ai tecnici della Prevenzione o altri operatori in relazione ai diversi ambiti di intervento previsti.

La rotazione del personale con le qualifiche di cui sopra o comunque addetto ad attività di vigilanza e controllo è attuata e monitorata dal Direttore Responsabile della SC di assegnazione del dipendente.

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata

prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Tale misura, cosiddetta rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’ATS.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un provvedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga dato all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misura di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Tempistica ed immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria.

L’art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs. n. 165/2001 richiama la fase di “avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva”, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell’art. 13 della legge n. 97/2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”).

La parola “procedimento” nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale.

Per quanto sopra, l’ANAC (Delibera n. 215/2019) ritiene che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Considerato che l’amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Durata della rotazione straordinaria

L’ATS provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

#### *Rapporto tra rotazione straordinaria e trasferimento d’ufficio in caso di rinvio a giudizio*

La rotazione straordinaria “anticipa” alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l’ATS può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWING)**

Come previsto dalla L. 190/2012, c. 51, l’Agenzia rende disponibili strumenti che consentono la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l’anonimato del segnalante.

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all’ente di appartenenza o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano violazioni ai codici di comportamento, danni patrimoniali, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità.

Dal 23 dicembre 2019 ATS di Pavia ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la relativa piattaforma informatica, utilizzabile dal sito dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti prevenzione della corruzione.

Con Decreto 624/dgi del 6/10/2022 è stato approvato il regolamento per la gestione delle segnalazioni di fatti illeciti e/o irregolarità e per la tutela del whistleblower che ha sostituito la precedente disciplina.

Nell'anno 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito a livello nazionale la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e ha stabilito disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Con Decreto n.1103/DGi del 29/12/2023 è stato aggiornato il regolamento per la gestione delle segnalazioni di fatti illeciti e/o irregolarità e per la tutela del whistleblower.

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Regione Lombardia, con delibera n. X/1751 del 17 giugno 2019 "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" ha superato la precedente deliberazione sul tema (D.G.R. n. X/1299 del 30 gennaio 2014).

Tramite le articolazioni organizzative competenti in materia di procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, l'ATS di Pavia si impegna ad inserire il Patto di Integrità in tutte le procedure bandite. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dall'ATS di Pavia.

L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematici. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.

Per quanto concerne i provvedimenti da assumere in caso di violazione di uno degli obblighi previsti, si rimanda a quanto sancito dall'art. 5 del Patto di Integrità.

Le misure generali sono sintetizzate nell'allegato 2 del presente documento.

### **2.4.3 La Trasparenza**

La trasparenza è una misura importante di prevenzione della corruzione.

Le azioni relative alla trasparenza assumono a riferimento le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 e ss.mm.ii., nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel PNA e in altre norme di interesse.

L'obiettivo perseguito è di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non solo finalizzate a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'Allegato 4 del presente documento contiene la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei responsabili della produzione,

dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione del dato stesso.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate e rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi ed è contenuto negli obiettivi di performance, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato, così come richiamato nel paragrafo 2.3.

#### **2.4.4 Disciplina sulle diverse tipologie di accesso**

L'ATS di Pavia è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso ("accesso documentale" così come disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, "accesso civico" e "accesso generalizzato" di cui rispettivamente all'art. 5, comma 1 e art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

E' stata definita una disciplina (Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato – decreto ATS di Pavia n. 142/DGi del 29.06.2017) che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alla tre tipologie di accesso, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici.

Il "Registro degli accessi" è pubblicato sul sito web [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) al link "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

#### **2.4.5 Misure specifiche**

Le misure specifiche relative ai singoli processi organizzativi mappati, in corrispondenza dei rischi potenziali rilevati, sono indicate nell'Allegato 3 del presente documento.

All'interno dell'Allegato sono identificati i responsabili dell'attuazione delle misure che relazionano periodicamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di aggiornarlo, sia sullo stato di attuazione e adeguatezza del Piano, sia sulle attività di monitoraggio svolte dirette a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si tratta anche di uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'Allegato 4 del presente documento contiene la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione del dato stesso.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate e rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi ed è contenuto negli obiettivi di performance, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato, così come richiamato nel paragrafo 2.3.

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.1.1 Organigramma**

L'organizzazione dell'ATS di Pavia è rappresentata nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022/2024, in vigore dal 2 agosto 2022. Il Piano è stato approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. XI/ 6805 del 02/08/2022, a seguito della formalizzazione disposta con Decreto del Direttore Generale di ATS di Pavia n. 359/DG del 09/06/2022.

Il Piano, redatto sulla base delle linee guida contenute nella DGR n. XI/6278 dell'11/04/2022, si configura quale strumento programmatico e di attuazione delle modifiche del sistema socio-sanitario lombardo dalla Legge Regionale n. 22 del 14/12/2021.

Si riportano in allegato gli organigrammi analitici che delineano l'articolazione organizzativa dell'Agenzia.

Il Dipartimento Cure primarie non è più rappresentato negli organigrammi, per effetto della Legge regionale di riforma socio-sanitaria LR n. 22/2021, più volte citata. Lo stesso è confluito in ASST di Pavia con il relativo personale, con trasferimento attuato con decorrenza 1 gennaio 2024.

#### **3.1.2 Livelli di responsabilità**

I livelli di responsabilità in ATS di Pavia sono disciplinati, nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi

Nazionali di Lavoro (CCNL) e dei Contratti Integrativi Aziendali (CIA), da regolamenti interni di riferimento, elaborati, in un'ottica partecipativa, anche attraverso il coinvolgimento delle Rappresentanze Sindacali delle diverse Aree contrattuali.

Con decreto n. 604/DGi/2021 è stato approvato il Regolamento in materia di graduazione, valutazione, affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali che prevede le tipologie di incarico, riportate nella tabella che segue.

TIPOLOGIA DI INCARICO EX ART. 70 CCNL AREA FUNZIONI LOCALI - DIRIGENZA PTA TRIENNIO 2016/2018	DESCRIZIONE INCARICO COME DA REGOLAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI VIGENTE PRESSO ATS DI PAVIA
Incarico di Direzione di Struttura Complessa	Direttore di Struttura Complessa (SC)
Incarico di Direzione di Struttura Semplice anche a valenza dipartimentale o distrettuale	Responsabile di Unità Operativa Semplice anche a valenza Dipartimentale o Distrettuale (SSD/SS)
Incarico Professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo	Incarico Professionale di alta specializzazione P1
	Incarico Professionale P2
	Incarico Professionale P3
	Incarico Professionale P4
TIPOLOGIA DI INCARICO EX ART. 18 CCNL AREA SANITÀ TRIENNIO 2016/2018	DESCRIZIONE INCARICO COME DA REGOLAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI VIGENTE PRESSO ATS DI PAVIA
Incarico di Direzione di Struttura Complessa	Direttore di Struttura Complessa (SC)
Incarico di Direzione di Struttura Semplice a valenza dipartimentale o distrettuale	Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale o Distrettuale (SSD)
Incarico di Direzione di Struttura Semplice	Responsabile di Struttura Semplice (SS)
Incarico Professionale di altissima professionalità a Valenza dipartimentale	Incarico Professionale di altissima professionalità a valenza dipartimentale
Incarico Professionale di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa	Incarico Professionale di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa
Incarico Professionale di alta specializzazione	Incarico Professionale di alta specializzazione P1
Incarico Professionale di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo	Incarico Professionale P2
	Incarico Professionale P3
	Incarico Professionale P4
Incarico Professionale di base	Incarico Professionale P5

Con decreto ATS di Pavia n. 972/DGi/2023 è stato approvato il regolamento di disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità, ai sensi del CCNL triennio 2019/2021 del 2/11/2022.

La graduazione degli incarichi organizzativi e professionali è correlata:

- alla dimensione organizzativa di riferimento;
- al livello di autonomia e responsabilità;
- al tipo di specializzazione richiesta;
- alla complessità;
- all'implementazione delle competenze e alla valenza strategica dell'incarico.

A questi item, per gli incarichi di posizione, si aggiungono:

- presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento;
- livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento;
- affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione, in rapporto alle esigenze formative dell'Agenzia. Al 31 dicembre 2023 risultano mappati n. 33 incarichi di cui n. 30 assegnati.

Dei 33 mappati: n. 17 sono incarichi di funzione organizzativi e n. 16 sono incarichi di funzione professionale.

### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Allo scopo di dare un'appropriata rappresentazione della distribuzione del personale nella struttura organizzativa dell'ATS di Pavia, si riporta, nella tabella seguente, il dettaglio della dotazione organica al 1° gennaio 2024, articolata secondo la Direzione/Dipartimento e la SC/SSD di

assegnazione.

DIREZIONE/ DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	DIREZIONE/SC/UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	N. TOTALE UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO	N. TOTALE UNITA' DI PERSONALE	N. TOTALE UNITA' DI PERSONALE DIRIGENZA
DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	4	4	
	ATTIVITA' DI PREVEZIONE E PROTEZIONE AZ. SPP	1	1	
	SC AVVOCATURA	1		1
	SC SISTEMI INFORMATIVI	12	11	1
	SC EPIDEMIOLOGIA	8	4	4
	SC SISTEMA DEI CONTROLLI	5	4	1
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	1	1	
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	19	17	2
	SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZ. E CONTABILITA'	16	15	1
	SC AFFARI GENERALI E RISORSE STRUMENTALI	24	22	2
DIREZIONE SANITARIA	SC SERVIZIO FARMACEUTICO	9	5	4
DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	SC PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREV. DEI FATT. A RICHIO C. DIREZIONE DIP. IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	5	4	1
	SC IGIENE E SANITA' PUBBLICA SALUTE E AMBIENTE	29	22	7
	SC IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	27	21	6
	SC MEDICINA PREVENTIVA DELLE COMUNITA'	18	14	4
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)	SC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	47	35	12
	SSD GESTIONE DEI CONTRATTI CON GLI EROGATORI	1		1
	SC APPROPRIATEZZA E QUALITA' EROGATORI	5	3	2
	SC AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO	12	9	3
DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE	SC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE	16	15	1
	SC VIGILANZA E CONTROLLO	22	14	8
	AREA TERRITORIALE LOMELLINA	1		1
	AREA TERRITORIALE PAVESE	1		1
	AREA TERRITORIALE OLTREPO'			
	SC IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE	14	2	12
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	SC SANITA' ANIMALE	24	11	13
	SC IGIENE PRODUZIONE, TRASF., COMM., CONS. E TRANSF. ALIMENTI ORIGINE ANIMALE	19	9	10
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA			
DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)	SC GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI	17	12	5
TOTALE UNITA' DI PERSONALE		358	255	103
		COMPLESSIVO	COMPARTO	DIRIGENZA

In questa rappresentazione numerica non sono più presenti le risorse afferenti al Dipartimento Cure primarie che, come precisato in più punti del presente documento, è confluito per competenze nella ASST provinciale, in forza della riforma in atto con decorrenza dal 1° gennaio 2024. Le unità di personale trasferite con la decorrenza sopra indicata sono 15 (di cui 10 in servizio).

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE – POLA)

#### 3.2.1 Livelli di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile è disciplinato dall'art. 18 della L. 81 del 22 maggio 2017 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Costituisce una modalità innovativa di organizzazione anche da remoto.

L'evoluzione normativa in materia ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente e sostanzialmente allineata all'andamento dell'emergenza sanitaria del 2020.

Ricostruendo il percorso attivato, con riferimento a questo "istituto", in ATS di Pavia il lavoro agile, ha "attraversato" le seguenti fasi:

- una prima fase correlata all'emergenza, sperimentata già nel mese di marzo 2020, con risultati che hanno consentito lo svolgimento, sia dei compiti istituzionali ordinari, che di quelli straordinari, correlati

alla pandemia;

- una seconda fase post emergenziale, attivata, capitalizzando l'esperienza maturata, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, con elaborazione di un regolamento transitorio;
- una terza fase che introduce all'interno dell'organizzazione il lavoro agile "in ordinario" quale modalità flessibile, aperta a tutti i dipendenti della dirigenza e del comparto, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ad invarianza dei servizi resi e orientata al raggiungimento delle seguenti finalità:
  - ✓ coniugare adempimenti e obblighi istituzionali con le esigenze prestazionali e favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, in un contesto di efficienza organizzativa e gestionale;
  - ✓ incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
  - ✓ aumentare il benessere organizzativo e la relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
  - ✓ accrescere il livello di motivazione e di soddisfazione del personale incrementando il benessere organizzativo;
  - ✓ migliorare la performance organizzativa;
  - ✓ contribuire a promuovere una mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica anche di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze.

Il regolamento è stato, pertanto, aggiornato recependo i contenuti della contrattazione collettiva, (che lo disciplina al Capo I del Titolo VI, dall'art. 76 all'art. 80) ed è stato sottoposto al confronto sindacale, come previsto, con riferimento specifico alle priorità di accesso all'istituto per i soggetti fragili, parte, peraltro, già allineata nel testo previgente agli indirizzi normativi/contrattuali e non modificata in quanto più estensiva rispetto ai contenuti delle disposizioni in essere. Al termine del percorso descritto è stato approvato con decreto n. 395/DGi del 19/05/2023.

### **Modalità attuative**

Il lavoro agile, strutturato in situazione ordinaria, quindi al di là del contesto emergenziale, si fonda su un "accordo fiduciario" tra Amministrazione e Lavoratore che presuppone un rapporto di collaborazione che prescinde dal luogo, dal tempo e dalle modalità di raggiungimento degli obiettivi da realizzare e si basa su criteri specifici e ben identificati di: flessibilità del modello organizzativo, autonomia nell'organizzazione del lavoro e responsabilizzazione sul risultato, benessere / utilità per le due parti coinvolte, disponibilità e capacità di utilizzo delle tecnologie digitali, collaborazione e riprogettazione delle competenze e dei comportamenti, organizzazione diretta a consentire la programmazione e il coordinamento delle attività lavorative per il monitoraggio delle stesse e l'introduzione tempestiva di eventuali azioni correttive.

L'introduzione a regime del lavoro agile all'interno dell'Agenzia ha presupposto pertanto un articolato lavoro "preparatorio" diretto all'adozione di scelte organizzative finalizzate a promuovere e consentire l'implementazione di questa diversa modalità di esecuzione delle prestazioni, partendo dall'articolazione organizzativa esistente e codificata nel POAS vigente.

Allo scopo è stata effettuata la mappatura interna dei processi "agibili" con la elaborazione da parte di ciascun responsabile di specifica scheda indicante la funzione, il processo e le relative fasi in cui lo stesso si articola, oltre al profilo professionale degli operatori di appartenenza.

Tale mappatura ha evidenziato le attività *agibili* nelle diverse articolazioni dell'Agenzia.

La mappatura è aggiornata annualmente, in considerazione delle modifiche organizzative e della esperienza sul campo.

L'attivazione di questa modalità di lavoro prevede necessariamente il rispetto del seguente percorso:

- richiesta del dipendente su modello predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del responsabile di riferimento;
- autorizzazione dei sistemi informativi sulla dotazione tecnologica;
- sottoscrizione, da parte del Responsabile e del lavoratore, dell'accordo individuale per la prestazioni in lavoro agile;
- informativa sulla sicurezza informatica;
- informativa sulla salute e sulla sicurezza del lavoratore.

Il lavoro agile in Agenzia è comunque attivato favorendo la rotazione del personale coinvolto e prevede la possibilità di lavorare da remoto, in luogo diverso da quello di assegnazione, di norma, per un massimo di due giorni a settimana, nel rispetto della programmazione definita dal responsabile di riferimento.

## **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

I Soggetti / le strutture necessariamente coinvolti nel processo sono:

- la Direzione Strategica agenziale che ha dato avvio al percorso di introduzione di questa modalità lavorativa all'interno dell'organizzazione;
- i Responsabili di SC/SSD/SS che svolgono un ruolo cardine nel contesto della modifica organizzativa, della leadership da esercitare, nel promuovere percorsi formativi e informativi, attuando lo spostamento dell'asse dal controllo alla responsabilità, collegata al raggiungimento dei risultati. A loro compete di fatto, la definizione delle linee di attività che possono rientrare in detta modalità di espletamento, l'individuazione dei Collaboratori e, parallelamente, l'effettuazione di un'efficace programmazione delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo, con valutazione preventiva della fattibilità organizzativa e della funzionalità, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle scadenze;
- la SC Sistemi informativi che deve effettuare la programmazione delle risorse strumentali a supporto del lavoro agile e degli operatori, valutare le esigenze formative su questo versante, stabilire gli investimenti necessari nelle diverse fasi di implementazione, compatibilmente con il budget disponibile, programmare lo sviluppo della digitalizzazione del sistema, effettuare verifiche specifiche sulle singole dotazioni. Specificatamente al Responsabile dell'area compete la verifica della strumentazione informatica con espressione del parere in merito ai requisiti di sicurezza della postazione in dotazione al dipendente e, più in generale, la revisione delle politiche di sicurezza informatica alla luce dell'introduzione di questa nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
- la SC Gestione e sviluppo delle risorse umane che segue l'intero percorso nell'ambito delle competenze istituzionali che le sono attribuite facendosi parte attiva nella fase di aggiornamento annuale della mappatura dei processi, della richiesta di attivazione e nella fase del monitoraggio della sua applicazione;
- il CUG quale Organismo interno che può fornire un supporto significativo all'implementazione del nuovo sistema nel ruolo di promotore delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, come dettagliato anche nella parte precedente del presente documento nella sezione dedicata al Piano delle Azioni Positive;
- l'NVP quale Organismo interno che può fornire un concreto contributo nel ruolo che gli è proprio, di supporto nella definizione di indicatori di performance dell'organizzazione;
- le OO.SS. e le RSU che, nell'ottica di partecipazione costruttiva, sono coinvolte nel processo di approvazione della regolamentazione del lavoro agile, come previsto nei CCNL di riferimento.

## **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Sulla base delle considerazioni sopra sintetizzate, il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile dell'Agenzia, come precisato anche nel paragrafo precedente, si è articolato, di fatto, nelle seguenti fasi:

- fase emergenziale, disciplinata all'interno di ATS dalle circolari agli atti;
- fase post emergenziale, con l'introduzione del lavoro agile in modalità ordinaria, che ha trovato attuazione in regime di regolamentazione transitoria dall'aprile dell'anno 2022, a seguito dell'approvazione del regolamento sopra citato;
- regolamentazione "a regime", post disciplina CCNL, con revisione del regolamento e confronto con le organizzazioni sindacali.

Al 31 dicembre 2023 risultano autorizzati allo svolgimento delle attività in modalità agile n. 29 dipendenti di cui 22 del comparto e 7 della dirigenza.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP)**

### **3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) si inserisce nel contesto dei documenti programmatici dell'Agenzia, quale strumento propedeutico all'attività di programmazione complessiva ed

è anch'esso finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e agli *stakeholder* del territorio.

La proposta di programmazione espressa nel documento e nei suoi aggiornamenti annuali, riguarda l'ambito strategico delle risorse di personale necessarie al funzionamento dell'organizzazione, ma non può prescindere dal rispetto dei vincoli connessi agli stanziamenti di bilancio, in coerenza con le risorse assegnate, annualmente, sul budget del personale dipendente e sul budget del personale gravante sulle voci "beni e servizi".

La programmazione in argomento, quindi, tiene in considerazione, da un lato la capacità assunzionale calcolata sulla base del vincolo di spesa autorizzato da Regione Lombardia e dall'altro, anche, delle difficoltà oggettive e contingenti nel reclutare alcune figure professionali.

Per l'efficacia e la coerenza della programmazione sono monitorati i *trend* di cessazione che, allo stato, evidenziano un elevato *turnover* per pensionamento e una elevata mobilità all'interno degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, soprattutto con riferimento ad alcuni profili professionali, quali quelli dei medici, dei tecnici della prevenzione e dei veterinari.

La programmazione contenuta nel Piano si basa sugli assetti organizzativi codificati nel POAS vigente, sugli indirizzi di programmazione regionali, in attuazione della LR 22/2021 di ulteriore sviluppo della riforma socio-sanitaria, sul PNRR e sul potenziamento dei servizi territoriali e ospedalieri recepiti nelle diverse DGR regionali.

Il PTFP 2023/2025, approvato dal superiore livello regionale con DGR XII/660 del 17/07/2023, è stato dettagliatamente descritto nel PIAO 2023/2025 e conteneva:

- il fabbisogno di personale espresso in FTE, sia strutturato che non strutturato, esplicitato nei numeri e nelle professionalità necessarie al funzionamento dell'Agenzia;
- il costo derivante dall'adozione del fabbisogno nel limite del budget annuale;
- la dotazione organica espressa in teste relativa al solo personale a tempo indeterminato e determinato per svolgere l'attività istituzionale.

L'aggiornamento del Piano triennale 2024/2026 è già stato trasmesso in Regione il 23/11/2023 e si è in attesa di indicazioni per la sua formalizzazione.

La proposta relativa al PTFP 2024/2026 dell'ATS di Pavia è stata redatta considerando le criticità presenti all'interno dell'organizzazione, gli interventi ritenuti prioritari e tenendo conto dei seguenti elementi, già presenti nel PIAO riferito al triennio precedente e, comunque, ancora alla base della programmazione delle risorse per il triennio in corso, e precisamente:

- del ruolo dell'ATS nel contesto regionale lombardo e degli indirizzi di programmazione regionale, in applicazione della riorganizzazione prospettata, da ultimo, dalla LR 22/2021 che ha previsto il trasferimento del Dipartimento Cure Primarie presso l'ASST provinciale;
- dell'assetto organizzativo codificato nel POAS 2022/2024 dell'Agenzia, approvato con DGR XI/6805 del 02/08/2022, finalizzato:
- al potenziamento delle Aree della Prevenzione Medica e Veterinaria (Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria – DIPS – e Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale);
- allo sviluppo di modelli omogenei di integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari con il sociale, attraverso il Dipartimento della Programmazione per l'integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS);
- al consolidamento della funzione di governo propria del Dipartimento di Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS), con riferimento anche alla quota dei controlli NOC prevista dalla DGR n. XI/6387/2022 che, come richiesto nelle Regole di sistema 2023 (DGR n. XI/7785 del 28/12/2022), impone di considerare prioritarie queste attività con destinazione alle stesse di un numero adeguato di operatori;
- alla costituzione del Centro regionale amianto, quale struttura complessa del DIPS, a valenza sul territorio regionale;
- all'identificazione della ATS di Pavia per lo svolgimento di progetto pilota di screening primario per la prevenzione del carcinoma della cervice uterina nel territorio provinciale;
- alla acquisizione della qualifica di *stazione appaltante*.

La nuova proposta elaborata si basa sui seguenti elementi.

#### Consistenza al 31 dicembre 2023

Sono state rappresentate in "teste" tutte le unità di personale presenti al 31 dicembre 2023 nonché le

assunzioni programmate e formalizzate con provvedimento del Direttore Generale, ivi comprese quelle relative alla copertura delle Strutture Complesse autorizzate e in fase di indizione/espletamento.

Per la rappresentazione della situazione delle risorse al dicembre 2023 si evidenzia quanto segue.

- Il numero di “teste” dei dirigenti veterinari (n. 41 unità) comprende n. 2 assunzioni aggiuntive, effettuate nel corso del 2023 nel contesto dell'emergenza Peste Suina Africana, che troveranno compensazione già nel turn over 2023 (mese di dicembre e l'altra nel turn over 2024 a seguito di mobilità già autorizzata che diventerà operativa, presumibilmente, nel primo bimestre del 2024).
- Nel computo delle teste è ricompresa anche la copertura delle tre strutture complesse del Dipartimento i cui direttori sono cessati/cessandi nel corso del 2023.
- Il numero di “teste” delle unità di personale amministrativo del Comparto comprende anche le assunzioni effettuate a tempo determinato, nelle more della copertura del posto a tempo indeterminato, per sostituzioni turn over 2023/2024 di cui una unità assegnata al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria – SC Medicina Preventiva nelle Comunità – attività di screening (a valenza regionale).
- Il numero di “teste” della SC PSAL ricomprende le assunzioni correlate al potenziamento della struttura, in applicazione della DGR n. XI/6869/2022 e della DGR n. XII/438/2023. Nello specifico sono state indicate, con riferimento alla DGR del 2022 tutte le risorse previste, mentre, con riferimento alla DGR del 2023 le risorse assunte al 31 dicembre 2023.
- Per quanto riguarda la SC Amianto è stata indicata l'intera Dotazione Organica prevista dal PTFP 2023-2025.
- Il numero di “teste” del Dipartimento Cure Primarie rappresenta le unità di personale in servizio al 31 dicembre 2023, ivi compresa la copertura della SC di riferimento il cui direttore a tempo determinato, allo stato, è un dirigente medico dipendente di questa Agenzia.

Si precisa inoltre che nella consistenza al 31 dicembre 2023 sono ricomprese le assunzioni obbligatorie programmate/effettuate in corso d'anno relative alle Categorie protette *ex Lege* n. 68/1999 relativamente a n. 1 coadiutore amministrativo (in fase di reclutamento tramite ufficio di collocamento) e n. 1 Tecnico della Prevenzione assunto quale riservatario in graduatoria in concorso pubblico espletato in forma aggregata.

La Scheda FTE 2023 rappresenta la situazione effettiva delle risorse nel corso dell'annualità 2023.

#### Dotazione Organica 2024

E' stata rappresentata la dotazione organica minima e indispensabile per il funzionamento dell'Agenzia. Sono state inserite tutte le assunzioni previste dal PTFP 2023-2025 non ancora effettuate, nonché la previsione di copertura del turnover ad oggi conosciuto.

In proposito si precisa quanto segue;

- Il numero di “teste” dei Dirigenti Veterinari coincide con il contingente autorizzato dal PTFP 2023-2025 di cui alla DGR n. XII/660/2023 (n. 39 unità).

In aggiunta all'autorizzato sono state previste le seguenti figure:

- n. 1 collaboratore amministrativo da assegnare alla SC Avvocatura in previsione di turn over futuro;
- n. 1 collaboratore amministrativo a potenziamento della SC Affari Generali e Risorse Strumentali – area del provveditorato (di cui alla richiesta prot. 51716/2023);
- n. 2 coadiutori amministrativi con riferimento a previsione di cambio profilo con compensazione di n. 2 unità di personale non sanitario ruolo tecnico;
- n. 1 assistente amministrativo a potenziamento della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per acquisizione anche dell'attività previdenziale in previsione del termine della convenzione attualmente in essere con l'ASST di Pavia;
- n. 1 dirigente amministrativo afferente al Dipartimento PAAPSS a compensazione di un dirigente medico.
- n. 1 dirigente sanitario non medico a compensazione di dirigente medico su turnover anno 2024.
- n. 4 Tecnici della Prevenzione e n. 1 dirigente ingegnere a potenziamento della SC PSAL di cui alla DGR n. XII/438/2023.

La proposta di Piano 2024/2026, armonizzata all'interno del presente documento, è stata inviata, come richiesto, in Regione, prima della diffusione e formalizzazione interna.

Per assumere valenza sostanziale, dovrà necessariamente essere:

- completata con l'inserimento dei valori economici,
- adottata con decreto del Direttore Generale,
- trasmessa all'Ente territoriale di riferimento per l'approvazione alla quale seguirà la successiva adozione definitiva da parte dell'Agenzia.

Sino al completamento di questo iter continua ad essere vigente il PTFP 2023/2025, i cui contenuti sono esplicitati nelle tabelle di seguito riportate.

Dotazione organica 2022 approvata nel PTFP 2021-2023	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2022 APPROVATA NEL PTFP 2021-23	dipartimento igiene e prevenzione sanitaria	dipartimento per la programmazione, accreditamento, acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie	dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale	dipartimento amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali	dipartimento della programmazione per l'integrazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie con quelle sociali	dipartimento cure primarie	Staff Direzioni /altro
<b>TESTE</b>								
1 DIRIGENZA MEDICA	S	46	25	14	0	0	0	0
DIRIGENZA VETERINARIA	S	37	0	0	37	0	0	0
DIRIGENZA SANITARIA	S	11	0	0	0	0	0	0
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S	4	0	0	0	0	0	0
DIRIGENZA PROFESSIONALE	P	0	0	0	0	0	0	0
2 DIRIGENZA TECNICA	T	2	0	0	0	0	0	0
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE DIRIGENZA		111	25	14	37	0	0	0
PERSONALE INFERMIERISTICO	S	25	0	24	0	38	0	0
PERSONALE TECNICO SANITARIO	S	2	0	0	0	0	0	0
PERSONALE VIGIL. ISPEZIONE	S	75	0	0	0	10	0	0
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTI SOCIALI	T	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	3	0	0	0	0	0	11
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T	0	0	0	0	0	0	0
AUSILIARI	T	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE RELIGIOSO	P	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	106	15	15	10	43	0	0
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P	0	0	0	0	0	0	0
4 RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE COMPARTO		257	93	39	24	55	13	11
TOTALE COMPLESSIVO		368	124	59	62	63	16	27

DOTAZIONE ORGANICA 2023	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA							DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE				ALTRI DIPARTIMENTI/STRUTTURE	TOTALE COMPLESSIVO ATS	
	MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITA'		IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	IGIENE SANITA' PUBBLICA	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI	PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Altro del Dipartimento di Prevenzione	TOTALE PREVENZIONE	AREA A: Sanità animale	AREA B: Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale	AREA C: Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche			TOTALE VETERINARIA
	SCREENING	VACCINAZIONI												
<b>Raggruppamento profili</b>														
DIRIGENZA MEDICA	3	2	5	5	1	9	0	25	0	0	0	0	22	47
DIRIGENZA VETERINARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	15	13	7	35	0	35
DIRIGENZA SANITARIA	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0	7
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	3
DIRIGENZA PROFESSIONALE	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	5
DIRIGENZA TECNICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6	7
TOTALE DIRIGENZA	3	2	5	7	2	12	2	33	16	13	8	37	42	112
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IFeC)	5	2	0	0	4	2	2	15	0	0	0	0	0	32
OSTETRICA	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE TECNICO SANITARIO	0	0	1	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	3
ASSISTENTI SANITARI	1	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
TECNICO DELLA PREVENZIONE	0	0	15	18	0	33	2	68	0	10	0	10	8	86
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
ASSISTENTI SOCIALI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	0	0	1	2	0	0	0	3	3	0	1	7	7	27
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSILIARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE RELIGIOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE AMMINISTRATIVO	4	0	3	4	0	4	1	16	8	0	2	10	92	118
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE COMPARTO	10	4	20	24	6	39	5	108	11	23	3	24	146	278
TOTALE COMPLESSIVO	13	6	25	31	8	51	7	141	27	33	11	61	188	390



DOTAZIONE ORGANICA 2024	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA								DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE				ALTRI DIPARTIMENTI/STRUTTURE	TOTALE COMPLESSIVO ATS	
	MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITA'		IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	IGIENE SANITA' PUBBLICA	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI	PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Altro del Dipartimento di Prevenzione	TOTALE PREVENZIONE	AREA A: Sanità animale	AREA B: Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale	AREA C: Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	TOTALE VETERINARIA			
	SCREENING	VACCINAZIONI													
<b>Raggruppamento profili</b>															
DIRIGENZA MEDICA	3	2	5	5	1	9	0	25	0	0	0	0	0	19	44
DIRIGENZA VETERINARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	16	13	7	36	0	36	36
DIRIGENZA SANITARIA	0	0	0	1	1	0	1	3	0	0	0	0	0	7	10
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	4
DIRIGENZA PROFESSIONALE	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	2	5
DIRIGENZA TECNICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IFaC)	5	2	0	0	4	2	2	15	0	0	0	0	0	15	30
OSTETRICA	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFaC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE TECNICO SANITARIO	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
ASSISTENTI SANITARI	1	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
TECNICO DELLA PREVENZIONE	0	0	15	18	0	33	2	68	0	10	0	10	8	86	86
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
ASSISTENTI SOCIALI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	0	0	1	2	0	0	0	3	3	0	1	4	20	27	27
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSILIARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE RELIGIOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE AMMINISTRATIVO	4	0	3	4	0	4	1	16	8	0	2	10	83	109	109
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE COMPARTO</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>108</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>135</b>	<b>267</b>	<b>267</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>51</b>	<b>7</b>	<b>141</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>61</b>	<b>173</b>	<b>375</b>	<b>375</b>



DOTAZIONE ORGANICA 2025	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA								DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE				ALTRI DIPARTIMENTI/STRUTTURE	TOTALE COMPLESSIVO ATS	
	MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITA'		IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	IGIENE SANITA' PUBBLICA	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI	PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Altro del Dipartimento di Prevenzione	TOTALE PREVENZIONE	AREA A: Sanità animale	AREA B: Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale	AREA C: Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	TOTALE VETERINARIA			
	SCREENING	VACCINAZIONI													
<b>Raggruppamento profili</b>															
DIRIGENZA MEDICA	3	2	5	5	1	9	0	25	0	0	0	0	0	19	44
DIRIGENZA VETERINARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	16	13	7	36	0	36	36
DIRIGENZA SANITARIA	0	0	0	1	1	0	1	3	0	0	0	0	0	7	10
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	4
DIRIGENZA PROFESSIONALE	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	2	5
DIRIGENZA TECNICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IFaC)	5	2	0	0	4	2	2	15	0	0	0	0	0	15	30
OSTETRICA	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFaC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE TECNICO SANITARIO	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
ASSISTENTI SANITARI	1	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
TECNICO DELLA PREVENZIONE	0	0	15	18	0	33	2	68	0	10	0	10	8	86	86
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
ASSISTENTI SOCIALI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	0	0	1	2	0	0	0	3	3	0	1	4	20	27	27
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSILIARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE RELIGIOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE AMMINISTRATIVO	4	0	3	4	0	4	1	16	8	0	2	10	83	109	109
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE COMPARTO</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>108</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>135</b>	<b>267</b>	<b>267</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>51</b>	<b>7</b>	<b>141</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>61</b>	<b>173</b>	<b>375</b>	<b>375</b>



### 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### 3.4.1 **Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzative livello organizzativo e per filiera professionale.**

La programmazione e l'organizzazione delle attività formative in Agenzia è finalizzata ad:

- assicurare lo sviluppo delle risorse umane assegnate, considerando la loro collocazione nella struttura organizzativa, il loro ruolo professionale e il loro inserimento nel contesto della filiera "produttiva" in corrispondenza delle competenze e delle funzioni erogate da ATS;
- assicurare la gestione del processo complessivo, dalla rilevazione/valutazione dei fabbisogni formativi alla gestione di tutti gli aspetti di carattere amministrativo;
- attuare tutte le azioni tese ad ottemperare alle disposizioni regionali per l'accreditamento ECM dei professionisti sanitari;
- gestire il budget annualmente assegnato con riferimento ai costi della formazione in sede e fuori sede;
- applicare il manuale di qualità e tutta la documentazione funzionale adottata nel rispetto delle norme cogenti per la certificazione di qualità, essendo struttura certificata ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

La formazione costituisce leva di crescita professionale per coloro che operano all'interno dell'Agenzia, con impatto sulla qualità delle prestazioni rese e conseguenti riflessi positivi sul sistema.

Le strategie in materia di formazione costituiscono un punto cardine della Direzione strategica per garantire risultati adeguati, efficienza del sistema e benessere organizzativo.

La formazione del personale, nel rispetto di obiettivi e regole nazionali, regionali e di sistema, esplicita nel presente documento le linee generali di indirizzo e le priorità strategiche, in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze organizzative per livello e filiera, da perseguire nell'annualità di riferimento. Il Piano formativo annuale, sulla base dei presupposti qui delineati, sarà successivamente dettagliato, con l'indicazione dei singoli percorsi/iniziativa, entro il primo trimestre dell'anno, nel rispetto delle tempistiche indicate dal superiore livello regionale.

La programmazione formativa tiene conto:

- dei risultati operativi ottenuti nell'anno precedente, quale punto di partenza per l'articolazione dei nuovi percorsi. Nell'anno 2023 sono stati espletati 53 corsi previsti nel Piano. Tutte le figure professionali sono state coinvolte nei percorsi formativi, nella consapevolezza della necessità di migliorare le conoscenze specifiche degli operatori nelle aree di rispettiva competenza ma, anche, di consolidare il know how comune dell'organizzazione nel suo complesso;
- della congruenza dell'analisi del fabbisogno con gli obiettivi strategici aziendali, affinché le attività di formazione conseguenti facilitino la realizzazione delle specifiche azioni programmate;
- della compatibilità con le risorse economiche assegnate;
- della preferenza per i corsi in sede, progettati e realizzati secondo le procedure ECM-CPD, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto della Direzione Generale Welfare n.18429 del 23.12.2021;
- della razionalizzazione dell'accesso ai corsi fuori sede;
- dell'utilizzo di finanziamenti progettuali, ad integrazione del budget della formazione, e per il raggiungimento di specifici obiettivi formativi di progetto valutati dal Responsabile Unico del Procedimento, in coerenza ed attuazione delle finalità per cui il finanziamento progettuale è stato assegnato;

In aderenza agli orientamenti dell'anno precedente, nel corso del 2024, le linee generali di indirizzo in materia di formazione, considerati gli esiti del Piano 2023 e la rilevazione dei fabbisogni, già attivata e in corso di istruttoria, sono le seguenti:

- contenuti, applicazione e approfondimenti sull'ulteriore step di riforma del servizio sanitario e socio sanitario regionale (L. R. 22/2021), che ha previsto importanti interventi di miglioramento e rafforzamento del sistema, anche alla luce dell'esperienza dell'emergenza pandemica affrontata;
- prosecuzione del potenziamento delle professionalità, amministrative e non, presenti

all'interno dei Dipartimenti, attraverso la costruzione di un know how generalizzato su materie trasversali di interesse dell'intera organizzazione e dei diversi profili professionali, attraverso l'organizzazione di iniziative estese alla maggior parte del personale riguardanti i seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento, inconfirabilità, incompatibilità e conflitto di interessi, nel contesto anche dell'evoluzione del ruolo e delle competenze del dipendente pubblico e dell'assetto normativo di riferimento;
- tutela della privacy e utilizzo degli strumenti informatici;
- applicazione dei nuovi CC.CC. NN. L.;
- ruolo, competenze, obblighi dei DEC e dei RUP all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia;
- ruolo e competenze del project manager per la gestione dei progetti a valenza specifica e/o trasversale all'interno dell'organizzazione;
- perseguimento degli obiettivi formativi derivanti da specifici obblighi normativi o nascenti da nuove disposizioni di legge;
- realizzazione di formazione specifica realizzata con i fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR);
- focus sulla sicurezza sul lavoro, quale condizione imprescindibile dell'esercizio di tutte le attività, e sul benessere dei lavoratori (si richiamano in proposito le iniziative formative declinate nella parte del presente documento riguardante le azioni positive);
- focus sull'obiettivo di acquisire l'accreditamento quale stazione appaltante che comporterà nella prima parte dell'annualità la previsione di partecipazione a eventi formativi inerenti l'area tematica da parte degli operatori incardinati nella SC Affari generali e risorse strumentali.

L'Agenzia si avvale del personale della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane per l'attuazione delle linee di indirizzo, delle strategie e della programmazione formativa annuale, nonché dei Referenti, individuati, per materia e competenze, all'interno dell'organizzazione, per la progettazione lo svolgimento delle singole attività di formazione svolte in sede.

Per la realizzazione dei corsi sono stati individuati, locali, attrezzature tecnologiche, nell'entità e con le caratteristiche richieste dalle tipologie didattiche impiegate e per la composizione dei gruppi in formazione.

La tipologia didattica in videoconferenza è garantita mediante l'uso di una specifica piattaforma, il cui utilizzo è costantemente cresciuto in queste ultime annualità con risparmio dei costi relativi ai rimborsi per trasferta agli operatori.

Il personale docente può essere interno o esterno all'organizzazione, scelto tra dipendenti, libero professionisti e/o dipendenti da altre Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o di altri Soggetti pubblici.

La scelta è effettuata, di norma, dal Referente di ogni singolo corso, con modalità e finalità dirette a garantire l'efficacia della formazione stessa, come attestato dai questionari di gradimento, raccolti e disponibile agli atti della SC che presiede la formazione.

Nell'ultimo anno è stata utilizzata con esiti positivi anche la piattaforma di assessment e formazione digitale del Dipartimento della funzione pubblica, denominata Syllabus, che è dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni e che mira, attraverso esperienze di apprendimento personalizzate e in continuo aggiornamento, a potenziare le conoscenze e le competenze di tutto il personale dipendente, rafforzando la produttività e le capacità digitali delle singole amministrazioni.

### **3.4.2 Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

L'Agenzia, oltre ad organizzare attività formative in sede, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, per la realizzazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio, si avvale anche della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

L'ATS di Pavia prevede percorsi di formazione del proprio personale, dirigente e non, attraverso diversi istituti quali:

Aggiornamento obbligatorio: la partecipazione, da parte di tutti i dipendenti, alle iniziative di

formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene promossa dall'Agenzia con i dipendenti interessati ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

Aggiornamento facoltativo:

- per la dirigenza sanitaria, documentate iniziative, selezionate dai dirigenti interessati ed effettuate con il ricorso alle ore previste mediante la riserva oraria, nella misura di 4 ore settimanali, eventualmente cumulabili, o mediante le assenze giornaliere retribuite;
- per tutto il personale (comparto, dirigenza PTA, dirigenza sanitaria) documentate iniziative, coerenti con l'attività svolta, possono essere effettuate dal personale del comparto nella misura massima di 8 giorni all'anno.

Inoltre, a tutto il personale dipendente del Comparto, al fine di garantire il Diritto allo Studio, sono concessi, anche in aggiunta alle attività formative programmate, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità Superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato. Tali permessi spettano anche agli operatori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.

### **3.4.3 Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione**

Nella progettazione degli eventi formativi è privilegiata la coerenza tra le competenze acquisibili, gli obiettivi formativi, le metodologie didattiche e i metodi di lavoro, per definire gli strumenti di valutazione più adeguati alla valutazione dell'apprendimento dei discenti. La valutazione dell'apprendimento dei discenti, al termine del progetto formativo, è eseguita con strumenti diversi, a seconda dell'approccio adottato, ma sempre coerenti con gli obiettivi formativi e distinti per ciascun discente. Essa permette, attraverso prove oggettive, di capire se i partecipanti, a conclusione dell'evento, hanno conseguito gli obiettivi definiti. Tra gli indicatori monitorati dall'Area della Formazione viene misurato il "Livello di apprendimento" dei discenti considerando la percentuale dei partecipanti che superano la valutazione finale con un valore soglia che deve essere  $\geq 80\%$  dei frequentanti. Negli ultimi due anni la media dei discenti che ha superato la valutazione finale è superiore al 90%.

Nella consapevolezza che il processo di formazione possa definirsi efficace nel momento in cui introduce o favorisce il cambiamento organizzativo, sono individuati, nelle schede dei progetti formativi più significativi, indicatori misurabili e/o oggettivi relativi alla ricaduta interna.

### **3.4.4 Impegni operativi triennali**

L'Agenzia, nel triennio 2024-2026, intende organizzare percorsi formativi che garantiscano il rispetto degli obblighi derivanti da specifiche norme di legge e soprattutto tengano anche conto delle necessità, rilevate all'interno dei dipartimenti aziendali, di implementare e/o aggiornare specifiche competenze e capacità professionali, utili a garantire il regolare assolvimento da parte degli operatori interessati dei propri compiti istituzionali e, laddove necessario, migliorare la qualità delle attività e delle competenze, considerati i profili professionali di appartenenza, le attività e i ruoli ricoperti all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia.

L'attività formativa pianificata è e sarà organizzata, con gli obiettivi di contemperare le esigenze individuali, proprie delle varie professionalità che lavorano in ATS di Pavia, con il contesto organizzativo, comunque in evoluzione, in relazione allo sviluppo della legge di riforma sociosanitaria lombarda e con l'obiettivo di creare una base comune di conoscenze interne su tempi rilevanti e trasversali che coinvolgono tutte le risorse.

### **3.4.5 I corsi formativi anno 2024**

Le iniziative formative anno 2024 saranno contenute nel documento di dettaglio che sarà approvato, nei suoi contenuti complessivi, nella tempistica definita da Regione. Il documento, conterrà l'elenco dei corsi specifici da attuarsi nell'annualità, declinati sulla base delle strategie e delle linee generali espresse paragrafi precedenti.

Nell'ultima parte dell'anno 2023 è stato approvato formalmente (con decreto del Direttore Generale di ATS di Pavia n. 881/DGi del 31/10/2023) l'aggiornamento del Regolamento relativo alle attività di formazione.

#### 4 MONITORAGGIO / MISURAZIONE DEGLI ESITI

Il ciclo di gestione annuale delle Performance, nell'ottica di una piena accountability dei risultati, si conclude con la redazione della Relazione che viene approvata dall'ATS di Pavia, in conformità alle disposizioni vigenti, entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il documento evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti nel rispetto dei singoli obiettivi programmati e del corretto utilizzo delle risorse con la rilevazione degli scostamenti, al fine di accertare la corretta attuazione del concetto di buona amministrazione, in un'ottica di efficienza ed efficacia, nonché di miglioramento dei risultati anche da parte degli stakeholders.

La misurazione avviene attraverso il monitoraggio degli obiettivi aziendali attraverso azioni di verifica e di eventuali interventi correttivi che permettano una gestione ottimale delle risorse e del raggiungimento dei risultati.

In particolare per la prevenzione della corruzione il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione è costruito seguendo le indicazioni previste nel PNA 2019 Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi*" con l'indicazione per ciascuna misura di prevenzione programmata, sia essa di carattere generale o specifica, dei seguenti elementi essenziali:

- responsabili della misura;
- tempi di monitoraggio;
- indicatori specifici di monitoraggio.

E' prevista la raccolta di reportistica riportante lo stato di attuazione, rispettivamente al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno. Inoltre sono previsti incontri periodici del RPCT con i Responsabili di SC referenti dei processi censiti e mappati nel Piano, che costituiscono importanti momenti di confronto e dialogo.

Le misure di prevenzione tengono, poi, conto degli esiti del monitoraggio effettuato nell'anno precedente.

In base alle indicazioni regionali sull'avvio del procedimento di valutazione dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie, l'ATS trasmette al livello regionale la rendicontazione degli obiettivi assegnati con specifica DGR, come descritto nel paragrafo 2.3 relativo alla Performance.

La parte riferita alla formazione è oggetto di verifica attraverso un indicatore specifico definito dal superiore livello regionale e attraverso i report richiesti in sede di verifica del mantenimento della certificazione ai sensi delle Norme ISO.

Da ultimo si evidenzia che l'Agenzia intende attivare nel corso del 2024 la rilevazione della soddisfazione dei propri utenti rispetto ai servizi offerti, in particolare della qualità e dell'accessibilità delle informazioni pubblicate sul sito web aziendale, con riferimento a tematiche valutate di maggiore interesse.



## Allegato 1 -Catalogo dei Processi e ponderazione dei rischi

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo	Rilevante interesse esterno anche economico	Alto livello di discrezionalità	Opacità/accenramento in una o poche persone	Eventi corruttivi verificati in passato o in realtà simili	Rischio
1	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Affari generali e risorse strumentali	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	2	1	1	2	<b>M</b>
2	B	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Affari generali e risorse strumentali	Gestione Parco auto	1	1	1	1	<b>B</b>
3	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Ciclo attivo e passivo	2	1	1	1	<b>B</b>
4	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	2	3	2	2	<b>M</b>
5	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	2	3	2	2	<b>M</b>
6	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Concorsi e prove selettive	2	1	2	2	<b>M</b>
7	A	Direzione Sociosanitaria	Direzione Sociosanitaria	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23 e 25 c.c.	1	2	2	1	<b>M</b>
8	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	SC Igiene e sanità pubblica salute - ambiente	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari	3	2	2	2	<b>M</b>
9	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	SC Igiene alimenti e della nutrizione	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti di sicurezza alimentare	3	2	2	2	<b>M</b>
10	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	3	3	2	2	<b>M</b>
11	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività autorizzativa	3	1	1	2	<b>M</b>
12	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività medico legale	1	2	1	1	<b>B</b>



## Allegato 1 -Catalogo dei Processi e ponderazione dei rischi

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo	Rilevante interesse esterno anche economico	Alto livello di discrezionalità	Opacità/accen- tramento in una o poche persone	Eventi corruttivi verificati in passato o in realtà simili	Rischio
13	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	Tutte le SC del Dipartimento che erogano sanzioni amministrative	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene	3	1	2	1	<b>M</b>
14	A	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	3	3	4	1	<b>M</b>
15	A	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	2	2	2	1	<b>M</b>
16	A	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Tutela della salute mentale, area adulti e minori, per quanto riferito ai ricoveri in strutture accreditate e non a contratto fuori regione (43 SAN)	4	2	1	1	<b>M</b>
17	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Appropriatelyzza e qualità degli erogatori	Audit/Verifiche di conformità dei requisiti previsti da normative di settore delle strutture sanitarie e socio sanitarie	4	2	3	1	<b>M</b>
18	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Autorizzazione e accreditamento	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture	4	3	2	1	<b>M</b>
19	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Programmazione e Negoziazione	Controllo dei flussi di produzione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie	4	2	4	2	<b>A</b>



## Allegato 1 -Catalogo dei Processi e ponderazione dei rischi

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo	Rilevante interesse esterno anche economico	Alto livello di discrezionalità	Opacità/accen- tramento in una o poche persone	Eventi corruttivi verificati in passato o in realtà simili	Rischio
20	B	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Programmazione e Negoziazione	attività di recupero tickets sanitari	1	2	1	1	<b>B</b>
21	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Vigilanza e Controllo	Vigilanza per il mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	4	3	4	1	<b>A</b>
22	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Vigilanza e Controllo	Controlli delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie e socio-sanitarie	4	3	4	1	<b>A</b>
23	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SC Vigilanza e Controllo	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali	3	2	2	1	<b>M</b>
24	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	SSD Gestione dei contratti con gli erogatori	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali-Contratti	2	2	1	2	<b>M</b>
25	A	Staff Direzione Sanitaria	SC Servizio Farmaceutico	Controllo File F	3	2	2	1	<b>M</b>
26	A	Staff Direzione Sanitaria	SC Servizio Farmaceutico	Attività di Vigilanza Farmacie	2	2	2	1	<b>M</b>
27	A	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Controlli e Ispezione veterinaria	3	3	2	2	<b>M</b>
28	B	Staff Direzione Generale	SC Sistemi Informativi	Rilascio Credenziali SISS	1	2	1	1	<b>B</b>

## Allegato 2 -Tabella delle misure generali

Misura generale	Descrizione della Misura	Tipologia di Misura	Fasi/Attività di realizzazione	attuazione 2023	attuazione 2024	attuazione 2025	Responsabile attuazione	Responsabile monitoraggio	Indicatori di monitoraggio	Target	Tempi di monitoraggio
Codice di comportamento	Consegna Codice di comportamento all'atto dell'assunzione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	X	X	X	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	RPCT	% nuovi dipendenti ai quali viene consegnato il codice di comportamento	100%	Annuale
Conflitto d'interesse	sensibilizzazione del personale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	Tutti i responsabili di SC/SSD	RPCT	comunicazione mail o incontri formativi con il personale per sensibilizzazione e rispetto del regolamento	incontro formativo o comunicazione via mail	Annuale
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	rispetto delle disposizioni in ordine alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Controllo	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	100% verifiche dichiarazioni di incompatibilità e assenza di condanne per i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario	100%	Annuale
formazione commissioni e assegnazioni ad uffici in caso di condanna per delitti contro P.A.	Verifica presenza di autocertificazione e di assenza conflitti	Controllo	In atto	x	x	x	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	RPCT	presenza di autocertificazione per i componenti commissioni	100%	Annuale
incarichi extra istituzionali	Verifica a campione sul personale	Controllo	In atto	x	x	x	Responsabile Servizio Ispettivo	RPCT	verifiche a campione sul personale	10%	Annuale
pantouflage	verifica del rispetto di consegna ai dipendenti di apposita autocertificazione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	RPCT	Consegna ai dipendenti cessati di apposita informativa	100%	Annuale
formazione	organizzazione di un corso formativo	Formazione	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	n. 1 corso organizzato	80% di tutti i dipendenti	Annuale
Rotazione	Verifica delle rotazioni nelle verifiche ispettive e controlli	Controllo	In atto	x	x	x	Responsabili SC PAAPSS, DIPS e DPV	RPCT	Verifica a campione degli abbinamenti delle coppie del personale impegnato nei sopralluoghi di vigilanza ove possibile	10% dei sopralluoghi	Annuale
whistleblowing	AdeSIONE a "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Diritti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	Presenza della piattaforma informatica per raccolta segnalazioni		Annuale
patti d'integrità	Presenza dell'accettazione e del patto sottoscritti		In atto	x	x	x	Responsabile SC Affari Generali e risorse	Responsabile SC Affari Generali e risorse strumentali	n.aggiudicazione gare/presenza di accettazione=1	100%	Annuale
Trasparenza	Verifica mediante attestazione dell'OIV-SSR della corretta pubblicazione in AT di quanto previsto dalla normativa e dal PTPCT	Controllo	In atto	X	X	X	Responsabili individuati nell'Allegato relativo agli obblighi di Trasparenza	RPCT + OIV-SSR	Presenza di attestazione della griglia ANAC	100%	Secondo indicazioni ANAC
Trasparenza	Verifica interna della corretta pubblicazione in AT di quanto previsto dalla normativa e dal PTPCT con comunicazione a RPCT	Controllo	In atto	X	X	X	Responsabili individuati nell'Allegato relativo agli obblighi di Trasparenza	RPCT	Rispetto tempi e completezza della comunicazione	> 95%	Semestrale

Allegato 3 - Misure Specifiche

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Contratti Pubblici	1	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	M	Programmazione: Predisposizione piano investimenti	Inadeguata stima dei fabbisogni e/o dei costi; insufficiente attenzione nell'attività istruttoria alla tempistica e/o agli obblighi di adesione a Centrali di committenza	Programmazione mediante adozione di provvedimenti del DG dedicati che contengano tutti gli acquisti previsti e prevedibili	Controllo	SC Affari generali e risorse strumentali	Presenza del decreto di approvazione del Piano degli investimenti e del Decreto di adozione della programmazione acquisti	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Contratti Pubblici	1	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	M	selezione contraente:Imparzialità a nomina componenti di gara	Nomina di Commissari di gara in conflitto d'interesse, uso distorto dei criteri di aggiudicazione	Attestazione da parte dei componenti di assenza di conflitto d'interesse.	Disciplina del conflitto di interessi	SC Affari generali e risorse strumentali	Verifica della presenza al 100% negli atti di gara delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni di gara	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Contratti Pubblici	1	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	M	esecuzione del contratto d'appalto	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale, inadeguata verifica in materia di sicurezza e rischi d'interferenza	attestazione rilasciata dal DEC di corretta esecuzione del contratto	Controllo	SC Affari generali e risorse strumentali	Verifica con campionamento casuale (non inferiore al 30% annuo) delle procedure esperite circa la presenza dell'attestazione rilasciata dal DEC.	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
B -Specifica	Automezzi aziendali e in leasing	2	Gestione Parco auto	M	utilizzo della Full card per rifornimento autovetture	possibili utilizzi impropri delle full card per usi personali	Controlli di norma con cadenza mensile sull'utilizzo della fuel card abbinata alle singole autovetture aziendali tramite il monitoraggio del sistema di alert informatizzato messo a disposizione dal fornitore aggiudicatario del servizio di rifornimento carburante. Verifica a cura del personale addetto di consumi anomali	controllo	SC Affari generali e risorse strumentali	Report semestrale inviato al Responsabile di monitoraggio degli esiti delle verifiche	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
B -Specifica	Automezzi aziendali e in leasing	2	Gestione Parco auto	M	utilizzo automezzo	possibili utilizzi impropri delle autovetture per usi personali	Acquisizione mensile dai Direttori di Dipartimento/SC della documentazione attestante il corretto utilizzo dell'auto aziendale da parte del personale dipendente	controllo	SC Affari generali e risorse strumentali	Report semestrale inviato al Responsabile di monitoraggio	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	3	CICLO ATTIVO E PASSIVO	B	Emissione fatture attive ed iscrizione credito / ricavo	Mancato incasso delle prestazioni eseguite per assenza di documento contabile/fiscale	Verifica che i servizi abbiano trasmesso i dati necessari per le fatturazioni, ed in caso di mancata trasmissione invio formale di richiesta dati	controllo	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Presenza di comunicazione formale di ricevimento dati di fatturazione o in assenza di richiesta da parte della SC Bilancio di richiesta degli stessi	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	3	CICLO ATTIVO E PASSIVO	B	Emissione fatture attive ed iscrizione credito / ricavo	Mancato incasso delle prestazioni eseguite per assenza di documento contabile/fiscale	Verifica a campione che le prestazioni dell'Agenzia, comunicate dai servizi erogatori e/o derivanti da convenzioni o attività istituzionali, siano state regolarmente fatturate e che i documenti fiscali siano stati inviati ai clienti	controllo	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	N° fatture da emettere richieste in base ai dati di fatturazione ricevuti dai servizi erogatori = N° di Fatture emesse	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	3	CICLO ATTIVO E PASSIVO	B	IBAN di accredito delle Fatture passive corretto delle prestazioni dell'Agenzia	Ritardi negli accrediti al fornitore destinatario del pagamento	Verifica, dopo aver emesso il mandato, che gli IBAN siano corrispondenti a quelli dichiarati dal fornitore.	controllo	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Controlli a campione pari al 5%: N° IBAN corretti sul mandato / N° IBAN verificati = 1	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	3	CICLO ATTIVO E PASSIVO	B	Rimborsi a soggetti richiedenti	Rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Verifica che la richiesta di rimborso presentata dall'assistito/utente mediante la compilazione del modulo presente sul sito web ATS sia protocollata e controfirmata dal responsabile/referente del servizio competente per materia	controllo	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Controlli a campione pari al 5% N° richieste protocollate e controfirmate dal responsabile del servizio erogatore N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	3	CICLO ATTIVO E PASSIVO	B	Rimborsi a soggetti richiedenti	Rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Verifica che la richiesta di rimborso presentata dall'assistito/utente mediante la compilazione del modulo presente sul sito web ATS sia protocollata. Verifica che l'importo chiesto a rimborso sia stato effettivamente e preventivamente incassato nel caso in cui la motivazione della richiesta sia "doppio versamento." (es. che vi siano i due versamenti sul CCP o il doppio bonifico)	controllo	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Controlli a campione pari al 5% N° richieste preventivamente incassate /N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Incarichi e nomine	4	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto	Relazione del dirigente responsabile della struttura presso la quale deve essere attivato l'incarico che attesti la presenza dei presupposti normativi per l'utilizzo dell'istituto e che precisi contenuto, durata e compenso dell'incarico stesso	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Presenza della relazione motivata ed esaustiva del Responsabile agenziale di riferimento (contenente tutti gli elementi idonei alla connotazione delle caratteristiche e dei contenuti dell'incarico) per ogni incarico attivato	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	4	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai fini dell'assegnazione dell'incarico	Adozione di provvedimento del Direttore Generale di indizione dell'avviso pubblico opportunamente motivato in merito alla sussistenza dei presupposti normativi per l'applicazione dell'istituto	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% presenza sul sito web del provvedimento e del bando di avviso di selezione	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	4	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti della commissione di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% Presenza nel fascicolo della procedura delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi rese dei componenti della Commissione di valutazione	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	4	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Conflitto di interesse/incompatibilità soggetto esterno incaricato	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità da parte del soggetto incaricato	Disciplina del conflitto di interessi	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% di presenza dell'attestazione all'atto di conferimento dell'incarico	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	4	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01	M	presenza negli avvisi di selezione e/o negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione	Rotazione	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	5	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto	Relazione del dirigente responsabile della struttura (per quanto concerne gli incarichi di struttura complessa/semplificata l'impulso è della Direzione Strategica o del Direttore di Dipartimento) presso la quale deve essere attivato l'incarico che attesti la presenza dei presupposti normativi per l'utilizzo dell'istituto e che precisi contenuto, durata e compenso dell'incarico stesso	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Presenza della relazione motivata ed esaustiva del Responsabile agenziale di riferimento (contenente tutti gli elementi idonei alla connotazione delle caratteristiche e dei contenuti dell'incarico)	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	5	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai fini dell'assegnazione dell'incarico (incarico struttura)	Adozione di provvedimento del Direttore Generale di indizione dell'avviso pubblico opportunamente motivato in merito alla sussistenza dei presupposti normativi per l'applicazione dell'istituto	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% presenza sul sito web del provvedimento e del bando di avviso di selezione	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	5	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti della commissione di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% Presenza nel fascicolo della procedura delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi rese dal soggetto incaricato.	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Incarichi e nomine	5	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Conflitto di interesse/incompatibilità soggetto esterno incaricato	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità da parte del soggetto incaricato	Disciplina del conflitto di interessi	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% Presenza nel verbale di selezione pubblica redatto dalla commissione di valutazione della attestazione relativa alla avvenuta verifica sulla base della dichiarazione autocertificativa resa dall'incaricato, circa l'insussistenza di cause di conflitto di interessi/incompatibilità	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	indizione bandi e prove selettive	Mancata pubblicazione dei bandi di concorso e/o selezione	Pubblicazioni bandi su G.U. e sito web istituzionale	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% dei bandi pubblicati su G.U. e/o nel sito web	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Mancata messa a bando della posizione e utilizzo di incarico ad interim o dello strumento del Facente Funzione	Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali	Controllo	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% rispetto degli incarichi ad interim secondo le previsioni dei CCNL	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta requisiti eccessivamente dettagliati o generici)	Connotazione del profilo professionale specifico, concreto e adeguato alla struttura di afferenza	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100% del rispetto delle previsioni di Legge e CCNL per i profili e discipline messe a bando	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Pubblicazione criteri di selezione dei membri	Trasparenza	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Esplicitazione dei criteri di selezione dei membri delle commissioni / sorteggio pubblico laddove previsto	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri	Controllo	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri (da verificare sul 10% delle selezioni estratte a sorte)	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione	Rotazione	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri (da verificare sul 10% delle selezioni estratte a sorte)	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Gestione, acquisizione e progressione del personale	6	Concorsi e prove selettive	M	presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/confitto di interessi	Disciplina del conflitto di interessi	SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	100 % dichiarazioni specifiche di assenza di conflitto di interessi raccolte / numero membri commissioni	semestrale	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	7	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23 e 25 c.c.	B	Controlli sui requisiti contabili Enti	Omissione dei controlli circa il patrimonio netto e entità del fondo di dotazione	Verifica annuale degli Enti	Controllo	Direttore Sociosanitario	Predisposizione piano controlli annuale e verifica dei requisiti contabili di almeno 10 Enti	semestrale	Direzione Sociosanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	7	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23 e 25 c.c.	B	Nomina commissione interdipartimentale di controllo dei requisiti Enti	Conflitto d'interesse	Sottoscrizione annuale di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte di tutti i componenti della Commissione	Disciplina del conflitto di interessi	Direttore Sociosanitario	Numero dichiarazioni/ numero componenti = 1	semestrale	Direzione Sociosanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	8	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari	M	Vigilanza e Controllo	Omissione di atti dovuti a seguito del controllo	Svolgimento dei controlli di norma in coppia, ove possibile con rotazione delle coppie.e	rotazione	SC Igiene e sanità pubblica salute - ambiente	- numero controlli effettuati in coppia/numero controlli effettuati =>90%  Per singolo operatore: Numero ispezioni con tdp di altre sedi territoriali o con personale della dirigenza >=20% delle ispezioni assegnate	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	8	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari	M	Vigilanza e Controllo	Distorsione della programmazione dei controlli Mancato rispetto della procedura che disciplina le attività di controllo	-Utilizzo di verbale standard nel 100% dei casi	Controllo	SC Igiene e sanità pubblica salute - ambiente	- controllo di un campione del 10% di verbali	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	9	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti di sicurezza alimentare	M	Vigilanza e Controllo su aziende alimentari	Omissione di atti dovuti a seguito del controllo	Svolgimento dei controlli di norma in coppia, ove possibile con rotazione delle coppie.	rotazione	SC Igiene degli alimenti e della nutrizione	- numero controlli effettuati in coppia/numero controlli effettuati =>90%  Per singolo operatore: Numero ispezioni/audit con tdp di altre sedi territoriali o con personale della dirigenza >=30% delle ispezioni assegnate	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	9	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti di sicurezza alimentare	M	Vigilanza e Controllo su aziende alimentari	Distorsione della programmazione dei controlli Mancato rispetto della procedura che disciplina le attività di controllo	-Stesura del Piano controlli con rispetto dei termini stabiliti dalla regione utilizzando il criterio di categorizzazione del rischio -Utilizzo di verbale standard nel 100% dei casi	Controllo	SC Igiene degli alimenti e della nutrizione	-Rispetto dei tempi e dei modi previsti nella stesura del Piano - controllo di un campione del 10% di verbali	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	9	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti di sicurezza alimentare	M	Certificazione per l'esportazione di prodotti di origine non animale verso Paesi terzi	Mancato rispetto della procedura che disciplina le attività di rilascio del certificato	-evento formativo specifico indirizzato ai dirigenti preposti -controllo puntuale della documentazione presentata nella richiesta	Controllo	SC Igiene degli alimenti e della nutrizione	-effettuazione dell'evento formativo dopo emissione di procedura regionale - controllo a campione del 5% a cura di Responsabile SC/SS	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	10	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	M	indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro	omissioni e occultamento atti	Utilizzo di modello standard di verbale di sopralluogo, distinto tra sopralluogo in cantiere o altri settori (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato)	controllo	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Utilizzo del verbale nel 100% dei casi	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	10	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	M	indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro	pratiche e/o atti trattate sempre da stesso personale	Rotazione dei tecnici e medici della prevenzione in modo da evitare la formazione di coppie fisse con monitoraggio trimestrale	rotazione	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	% di rotazione dei Tdp nei turni di reperibilità > 70% Per singolo operatore: Numero cantieri ispezionati con tdp di altre sedi territoriali o con personale della dirigenza >=30% dei cantieri assegnati	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	10	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	M	indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro	corruzione o concussione	Informatizzazione dei carichi di lavoro individuali con monitoraggio ogni tre mesi dell'andamento delle attività Utilizzo del planner settimanale da parte del personale tecnico	semplificazioni	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Inserimento delle attività svolte nel sistema AVELCO > 95% Presenza di planner compilato	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	11	Attività autorizzativa	M	autorizzazione in deroga utilizzo locali (ai sensi dell'art. 65 DEL D.LGS 81/08)	conflitto d'interesse	Applicazione del Codice di comportamento e della procedura della SC	Regolamentazione	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Presenza di segnalazione in caso di conflitto di interesse	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	11	Attività autorizzativa	M	autorizzazione in deroga utilizzo locali (ai sensi dell'art. 65 DEL D.LGS 81/08)	Corruzione	Espressione di un parere da parte del dirigente affidatario della pratica validato dal Responsabile del SC	Controllo	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	100% presenza del parere in tutti gli atti autorizzativi	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	11	Attività autorizzativa	M	autorizzazione in deroga utilizzo locali (ai sensi dell'art. 65 DEL D.LGS 81/08)	concussione	Formazione su Etica e Legalità	formazione	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Realizzazione di almeno un evento formativo	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	12	Attività medico legale	B	Ricorsi avverso medico competente e art. 5 L. 300/70 e art 41 del DL.gs 81/2008	corruzione, concussione, abuso d'ufficio	Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte dei componenti della Commissione	trasparenza	SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	100% delle dichiarazioni agli atti delle istruttorie nei collegi istituiti	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	13	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene	M	Trasmissione sanzioni	occultamento e/o archiviazione pratica	utilizzo di sistema informatizzato condiviso di tracciamento delle sanzioni per il controllo del rapporto tra sanzioni richieste e sanzioni erogate	semplificazioni	Tutte le SC del Dipartimento che erogano sanzioni amministrative	Numeri di verbali con richiesta sanzioni/numero di sanzioni trasmesse=1	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	13	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene	M	Trasmissione sanzioni	occultamento e/o archiviazione pratica	Verifica di un campione dei verbali di controllo	semplificazioni	Tutte le SC del Dipartimento che erogano sanzioni amministrative	Numero dei controlli sottoposti a verifica/Numero dei controlli effettuati nel periodo di interesse>=0,05	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	13	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene	M	Fase di verifica pagamento/ordinanza /ingiunzione e di messa a ruolo	Mancato inoltro di ingiunzione in caso di assenza del pagamento	Verifica pagamento/ordinanza/ingiunzione e di messa a ruolo	controllo	Tutte le SC del Dipartimento che erogano sanzioni amministrative	Numero di ingiunzioni/numero di pagamenti assenti=1	semestrale	Igiene e Prevenzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	14	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	A	Pubblicazione ed espletamento Avvisi pubblici/ Bandi di gara rivolti a Enti e Associazioni per la presentazione di progetti e l'accesso ai contributi	Mancata pubblicazione dei Avvisi/Bandi	Pubblicazione sul sito web istituzionale degli Avvisi/Bandi corredati dalla modulistica necessaria per le richieste di accesso alla misura/contributo	Trasparenza	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli Avvisi/Bandi pubblicati sul sito web aziendale	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	14	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	A	Istruttoria delle domande presentate, definizione di graduatorie e predisposizione di atti di liquidazione a favore dei cittadini aventi diritto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella valutazione delle domande e nella definizione degli importi spettanti	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento specifica per le singole iniziative e dal codice di comportamento ATS	Regolamentazione	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli atti (decreti) riportanti le graduatorie definite per ciascun Avviso/Bando e le liquidazioni effettuate agli Enti/Associazioni aventi diritto pubblicati sul sito web aziendale	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	14	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	A	Aggiornamento delle procedure riferite alle singole misure	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella procedura per il riconoscimento del contributo	Predisposizione di specifica procedura che delinea le fasi/attività che caratterizzano il processo	Regolamentazione	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza di procedure aggiornate in relazione alle singole iniziative	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	14	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	A	Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che seguono le attività	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro sulle attività e/o delle commissioni di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro/ dei componenti (anche esterni) delle Commissioni di valutazione eventualmente costituite delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività e dei membri delle commissioni di valutazione costituite	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	14	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	A	Assolvimento degli obblighi informativi sulle erogazioni pubbliche ai sensi dell'art.35 della Legge 28 giugno 2019, n. 58 «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.»	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza riferita all'assegnazione dei contributi pubblici	Invio di specifica nota informativa riferita all'art.35 "Obblighi informativi erogazioni pubbliche" previsti dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.» a tutti i Soggetti e privati che hanno ricevuto contributi uguali o superiori a euro 10.000,00 nell'anno precedente	Controllo	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza della nota informativa riferita all'art.35 "Obblighi informativi erogazioni pubbliche" previsti dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 indirizzata agli Enti interessati protocollata	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	15	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	M	Pubblicazione ed espletamento Avvisi pubblici/ Bandi rivolti ai cittadini per l'accesso alle misure/contributi	Mancata pubblicazione di Avvisi/Bandi	Pubblicazione sul sito web istituzionale degli Avvisi/Bandi corredati dalla modulistica necessaria per le richieste di accesso alla misura/contributo	Trasparenza	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli Avvisi/Bandi pubblicati sul sito web aziendale	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	15	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	M	Istruttoria delle domande presentate, definizione di graduatorie e predisposizione di atti di liquidazione a favore dei cittadini aventi diritto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella valutazione delle domande e nella quantificazione dei benefici spettanti	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento specifica per le singole misure/contributi e dal codice di comportamento ATS	Regolamentazione	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli atti (decreti) riportanti le graduatorie definite per ciascun Avviso/Bando e le liquidazioni effettuate agli aventi diritto pubblicati sul sito web aziendale	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	15	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	M	Aggiornamento delle procedure riferite alle singole misure	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento del processo	Predisposizione di specifica procedura che delinea le fasi/attività che caratterizzano il processo	Regolamentazione	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza di procedure specifiche aggiornate in relazione alle singole iniziative	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	15	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	M	Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che seguono le attività	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro sulle attività e/o delle commissioni di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro/ dei componenti delle Commissioni di valutazione eventualmente costituite delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività e dei membri (anche esterni) delle commissioni di valutazione costituite	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	16	Tutela della salute mentale, area adulti e minori, per quanto riferito ai ricoveri in strutture accreditate e non a contratto fuori regione (43 SAN)	M	Istruttoria delle richieste di inserimento e/o proroga in struttura presentate da ASST - Dipartimento di Salute Mentale, autorizzazione all'acquisto di prestazioni e predisposizione di atti di liquidazione a favore delle strutture interessate	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella valutazione delle diverse richieste e nella definizione degli importi spettanti	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento specifica e dal codice di comportamento ATS	Regolamentazione	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli atti (decreti) riportanti le autorizzazioni all'acquisto di prestazioni e gli importi impegnati per le strutture interessate pubblicati sul sito web aziendale	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	16	Tutela della salute mentale, area adulti e minori, per quanto riferito ai ricoveri in strutture accreditate e non a contratto fuori regione (43 SAN)	M	Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che seguono le attività	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro sulle attività e/o delle commissioni di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività	semestrale	Programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	17	Audit/Verifiche di conformità dei requisiti previsti da normative di settore delle strutture sanitarie e socio sanitarie	A	Pianificazioni dei controlli	Mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa di riferimento	Pianificazione annuale dei Controlli secondo la normativa regionale di riferimento	Regolamentazione	SC Appropriatelyzza e qualità degli erogatori	Presenza del piano annuale dei Controlli come indicazioni normative e monitoraggio dell'andamento del piano	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	17	Audit/Verifiche di conformità dei requisiti previsti da normative di settore delle strutture sanitarie e socio sanitarie	A	Attuazione di sopralluoghi/verifiche documentali e relativi report	Mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa di riferimento	svolgimento dei controlli e redazione dei report almeno in coppia.	formazione	SC Appropriatelyzza e qualità degli erogatori	n. controlli effettuati in coppia/n. controlli effettuati =100%	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	18	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture	M	Valutazione istanza di autorizzazione/accredito/voltura	occultamento e o ritardi nella gestione delle istanze degli erogatori	rispetto delle procedure adottate e delle istruzioni operative correlate. Rispetto dei tempi stabiliti dai procedimenti	Controllo	SC Autorizzazione e Accreditamento	n. istanze gestite correttamente/n. istanze pervenute=1	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	18	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture	M	Valutazione istanza di autorizzazione/accredito/voltura	occultamento e o ritardi nella gestione delle istanze degli erogatori	Rispetto dei requisiti previsti dalla normativa di settore	Regolamentazione	SC Autorizzazione e Accreditamento	Analisi e valutazione delle attestazioni da parte di almeno 2 operatori	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	18	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e vulture	M	Valutazione istanza di autorizzazione/accredito/voltura	Mancata osservanza di norme e regolamenti di settore	Programmazione di almeno un evento formativo	formazione	SC Autorizzazione e Accreditamento	partecipazione di almeno il 70% del personale afferente all'UOC a corsi di formazione	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	19	Controllo dei flussi di produzione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie	M	Verifica dei flussi	liquidazioni di importi impropri verso le strutture per le prestazioni erogate	allineamento delle prestazioni erogate con il flusso validato da regione	Controllo	SC Programmazione e Negoziazione	assenza di differenze tra validato regionale e pagato	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
B -Specifica	Recupero tickets sanitari e relative sanzioni per indebita esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria	20	attività di recupero tickets sanitari	B	Spedizione dei verbali	occultamento e/o archiviazione pratica per tickets non pagati	predisposizione di sistema informatizzato di tracciamento delle sanzioni	semplificazioni e	SC Programmazione e Negoziazione	utilizzo dell'applicativo	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
B -Specifica	Recupero tickets sanitari e relative sanzioni per indebita esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria	20	attività di recupero tickets sanitari	B	Spedizione dei verbali	conflitto d'interesse	riunioni periodiche e corsi di formazione per sensibilizzare gli operatori	Disciplina del conflitto di interessi	SC Programmazione e Negoziazione	2 riunioni con il 100% del personale per sensibilizzare e illustrare la disciplina del conflitto d'interesse	semestrale	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
B -Specifica	Recupero tickets sanitari e relative sanzioni per indebita esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria	20	attività di recupero tickets sanitari	B	Spedizione dei verbali	possibili errori di valutazione delle esenzioni da parte degli operatori con archiviazione	Previsione di incontri formativi sulla normativa di riferimento	Formazione	SC Programmazione e Negoziazione	Incontri formativi periodici con almeno la partecipazione dell'80% degli operatori	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	21	Vigilanza per il mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	A	Pianificazioni dei controlli	mancate ispezioni per periodi prolungati alle strutture	Pianificazione annuale dei Controlli secondo la normativa regionale di riferimento	Regolamentazione	SC Vigilanza e controllo	Presenza e di piano annuale delle Ispezioni da effettuare secondo le indicazioni regionali e da verificato dal Responsabile di Dipartimento	Annuale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	21	Vigilanza per il mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	A	Attuazione di sopralluoghi e relativi verbali	Mancata osservanza di norme e regolamenti di settore	Programmazione di almeno un evento formativo e di incontri per la condivisione delle regole di sistema	formazione	SC Vigilanza e controllo	almeno 1 incontro per la condivisione delle regole partecipazione di almeno il 50% del personale afferente all'UOC a corsi di formazione	Annuale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	21	Vigilanza per il mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	A	Attuazione di sopralluoghi e relativi verbali	omissione di atti dovuti a seguito del controllo	svolgimento dei controlli di norma in coppia, ove possibile. Pratiche esaminate da almeno 2 profili professionali	rotazione	SC Vigilanza e controllo	n. controlli effettuati in coppia/n. controlli effettuati =100%	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	22	Controlli delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie e socio-sanitarie	A	Pianificazioni dei controlli	Pianificazione non aderente alle regole	Pianificazione annuale dei Controlli secondo la normativa regionale di riferimento	controllo	SC Vigilanza e controllo	Presenza e di piano annuale delle Ispezioni da effettuare secondo le indicazioni regionali e da verificato dal Responsabile di Dipartimento	Annuale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	22	Controlli delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie e socio-sanitarie	A	Attuazione di controlli e relativi verbali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della completezza del controllo	Report mensile dell'attività svolta inviato a Regione Lombardia	controllo	SC Vigilanza e controllo	Report mensile dell'attività svolta inviato a Regione Lombardia	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	22	Controlli delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie e socio-sanitarie	A	Attuazione di controlli e relativi verbali	omissione di atti dovuti a seguito del controllo	controlli ed Audit interni per verifiche dei controlli e dei verbali redatti	rotazione	SC Vigilanza e controllo	n. controlli effettuati in coppia/n. controlli effettuati =100%	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	23	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali		Predisposizione del Piano dei Controlli	Mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa di riferimento	Pianificazione dei controlli sulla base dei criteri previsti dalla normativa	Trasparenza	SC Vigilanza e controllo	Presenza del Piano controlli e invio a Regione Lombardia entro i termini previsti dalla normativa regionale	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	23	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali		Verifica del mantenimento dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali di esercizio di tutte le U.d.O. sociali (Asilo nido, micronido, nido famiglia, centri prima infanzia, comu. educativa, alloggio per l'autonomia, CAG, SFA, CSE, CAH, CASA, APA, Casa albergo, CDA) secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'attività di controllo	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento, dal Piano dei Controlli per la vigilanza delle U.d.O. sociali e di quanto previsto dal Codice di comportamento ATS	Regolamentazione	SC Vigilanza e controllo	Presenza dei verbali riferiti al 100% dei controlli effettuati sul mantenimento dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali di esercizio di tutte le U.d.O. sociali (Asilo nido, micronido, nido famiglia, centri prima infanzia, comu. educativa, alloggio per l'autonomia, CAG, SFA, CSE, CAH, CASA, APA, Casa albergo, CDA) secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal Piano dei controlli delle U.d.O. Sociali	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	23	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali		Predisposizione di verbali per ciascuna U.d.O. oggetto di verifica e informazione degli esiti all'Ente locale di riferimento e alle U.d.O. verificate	Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche effettuate all'Ente locale di riferimento e alle U.d.O. interessate per gli adempimenti necessari	Invio degli esiti dei controlli sia all'Ente locale di riferimento di ciascuna U.d.O. oggetto di verifica, sia alle U.d.O. stesse	Trasparenza	SC Vigilanza e controllo	Trasmissione del 100% dei verbali di esito dei controlli alle U.d.O. controllate e ai relativi Enti locali di riferimento	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	23	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali		Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che svolgono le attività di controllo	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro incaricati dello svolgimento dei controlli	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	SC Vigilanza e controllo	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività di controllo	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	24	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali-Contratti	M	Pagamento acconti/saldi	liquidazioni di importi impropri verso le strutture per le prestazioni erogate	Utilizzo del validato regionale in progress e del validato consolidato per quantificare l'importo da liquidare	controllo	SSD Gestione dei contratti con gli erogatori	flusso validato regionale verso erogatori = alle liquidazioni effettuate	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	24	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali-Contratti	M	Pagamento acconti/saldi	liquidazione di importi non coerenti con l'ordine	allineamento delle prestazioni erogate con il flusso validato da regione	semplificazioni	SSD Gestione dei contratti con gli erogatori	100% emissioni ordini di pagamento tramite piattaforma NSO	semestrale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	24	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali-Contratti	M	Controllo requisiti soggettivi erogatori	Mancata verifica dei requisiti soggettivi (certificazioni antimafia, Durc ecc.) prima delle liquidazioni delle prestazioni verso le strutture	controlli del possesso dei requisiti delle strutture per il 100% delle strutture Predisposizione di file excel di riepilogo	controllo	SSD Gestione dei contratti con gli erogatori	Presenza del file excel aggiornato Controllo da parte del responsabile SS del 5%	Annuale	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	25	controllo File F	M	Monitoraggio erogazione farmaci in File F: appropriatezza e congruenza di erogazione del farmaco ai pazienti non ricoverati	conflitto d'interesse	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interesse una volta all'anno e comunque ad ogni variazione della condizione	Disciplina del conflitto di interessi	SC Servizio Farmaceutico	n. dichiarazioni conflitti d'interesse/numero farmacisti che escono in vigilanza	Annuale	Staff Direzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	25	controllo File F	M	Monitoraggio erogazione farmaci in File F: appropriatezza e congruenza di erogazione del farmaco ai pazienti non ricoverati	Mancato rispetto delle procedure di controllo e verifica	Utilizzo di un modello standard di verbale omogeneo (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato)	Regolamentazione	SC Servizio Farmaceutico	n° verbali con modello standard / n° verbali redatti = 1	semestrale	Staff Direzione Sanitaria

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	25	controllo File F	M	Monitoraggio erogazione farmaci in File F: appropriatezza e congruenza di erogazione del farmaco ai pazienti non ricoverati	Mancato rispetto delle procedure di controllo e verifica	Controllo dei verbali	Controllo	SC Servizio Farmaceutico	Controllo del 5% dei verbali da parte del responsabile di SC	semestrale	Staff Direzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	26	Attivita' di Vigilanza Farmacie	M	Attività di vigilanza e controllo sulle farmacie territoriali, verifica dei requisiti autorizzativi secondo il piano dei controlli.	conflitto d'interesse	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interesse una volta all'anno e comunque ad ogni variazione della condizione	Disciplina del conflitto di interessi	SC Servizio Farmaceutico	n. dichiarazioni conflitti d'interesse/numero membri commissioni= 1	Annuale	Staff Direzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	26	Attivita' di Vigilanza Farmacie	M	Attività di vigilanza e controllo sulle farmacie territoriali, verifica dei requisiti autorizzativi secondo il piano dei controlli.	Corruzione	Utilizzo del modello standard regionale di verbale omogeneo con check list (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato).	Controllo	SC Servizio Farmaceutico	n° verbali sottoscritti dal soggetto controllato-vigilato/ n° verbali = 1	semestrale	Staff Direzione Sanitaria
A -Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	26	Attivita' di Vigilanza Farmacie	M	Attività di vigilanza e controllo sulle farmacie territoriali, verifica dei requisiti autorizzativi secondo il piano dei controlli.	Mancata erogazione della sanzione a seguito di accertata violazione	Verifica a campione dei verbali ispettivi presso le farmacie per il controllo di congruenza tra esito del verbale e sanzioni irrogate	Controllo	SC Servizio Farmaceutico	Controllo del 10% dei verbali ispettivi farmacie	Annuale	Staff Direzione Sanitaria
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	27	Controlli e Ispezione veterinaria	M	Erogazione indennizzi di abbattimento a seguito di focolai di malattie infettive	Errore o ritardo nell'emanazione dei provvedimenti, corresponsione di indennizzi a non aventi diritto	Inserimento degli atti in Gesinvete	controllo	SC Sanità Animale	Il 100% degli atti devono essere verificati ed approvati dai due livelli di responsabilità (Responsabile SC Sanità animale e Direttore del Dipartimento e Sicurezza degli alimenti di o.a.)	semestrale	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	27	Controlli e Ispezione veterinaria	M	Attività di controllo ufficiale presso allevamenti e stabilimenti finalizzata alla verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa di settore in materia di sanità animale, benessere animale e sicurezza alimentare.	Mancato rispetto dei parametri normativi e delle indicazioni regionali/nazionali, inosservanza delle procedure, errore od omissione nella escuzione e nella registrazione del controllo, errore materiale nelle valutazioni degli atti, non corretta trasmissione dell'esito del controllo all'operatore economico e mancato inserimento nell'applicativo informativo di riferimento, monitoraggio con frequenza insufficiente	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, esecuzione dei controlli in equipe, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	controllo	Tutte le SC Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Attuazione del piano di audit aziendale, secondo la programmazione stabilita per l'anno di riferimento - nr. audit di campo programmati/nr. audit di campo eseguiti pari al 100% - nr. supervisioni d'ufficio programmate/nr. supervisioni d'ufficio effettuate pari al 100% La verifica è eseguita da Responsabili delle SC di riferimento	semestrale	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	27	Controlli e Ispezione veterinaria	M	Irrogazione sanzione amministrativa in caso di riscontro di non conformità per la quale la vigente normativa ne prevede l'applicazione. Valutazione ricorsi nell'ambito della Commissione Tecnico Giuridica aziendale	Mancata o ritardata irrogazione sanzione amministrativa se dovuta. Assenza di imparzialità nella valutazione dei ricorsi nel caso in cui l'agente accertatore coincida con membro della Commissione Tecnico Giuridica aziendale.	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, esecuzione dei controlli in equipe con rotazione dei componenti. Qualora un componente della Commissione Tecnico Giuridica aziendale sia anche agente accertatore, lo stesso si astiene dalla valutazione del ricorso che viene effettuato da altro responsabile SC/SS. Verifica a campione dei verbali con riscontro di NC per il controllo dell'irrogazione della sanzione	controllo	Tutte le SC Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Supervisione attività della Commissione Tecnico Giuridica aziendale: nr. ricorsi esaminati da agente accertatore pari a 0. Verifica del 10% dei verbali con NC per ciascuna SC	semestrale	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale

Allegato 3 - Misure Specifiche

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2024/2026	TIPOLOGIA DI MISURA	SC RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	Dipartimento
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	27	Controlli e Ispezione veterinaria	M	Attività di prelievo di prodotti di origine animale, liquidi biologici	Errata o incompleta modalità di esecuzione del campionamento, mancata o incompleta garanzia di diritto alla difesa, trasmissione di esito non veritiero, errata o ritardata comunicazione dell'esito, mancata/incompleta/inesatta adozione specifici provvedimenti	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, campionamenti eseguiti in equipe (veterinario e tecnico della prevenzione o due tecnici della prevenzione), trasmissione verbali prelevamento e esiti del campionamento mediante posta certificata, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	formazione	Tutte le SC Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	evidenza della formazione effettuata	semestrale	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale
A -Generale	Controlli Ispezioni Verifiche e sanzioni	27	Controlli e Ispezione veterinaria	M	Sottoscrizione di certificati attestanti qualifiche sanitarie di animali o idoneità di prodotti di origine animale oggetto di commercializzazione	Sottoscrizione di parametri non verificati od attribuzione di qualifiche sanitarie non adeguate	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	formazione	Tutte le SC Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	evidenza della formazione effettuata	semestrale	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale
B -Specifica	Rilascio Credenziali SISS	28	Rilascio Credenziali SISS	B	Rilascio credenziali sistema informativo socio-sanitario, firma elettronica remota	Rilascio credenziali a persone non aventi requisiti di autorizzazione	Predisposizione di apposita procedura e rispetto della stessa	Controllo	SC Sistema dei controlli	Controllo a campione per la verifica della presenza della documentazione richiesta (30 pratiche)	Annuale	Staff Direzione Generale

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			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)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			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)	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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	Tutti i Responsabili SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	

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

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		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 applicabile SSN	Non applicabile SSN
		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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Collegamento alla Banca Dati PerLaPa (Art. 9bis All. b)	
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
				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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
				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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi	Per ciascun titolare di incarico:				
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	
					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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
					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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
			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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
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	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		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).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
	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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	Collegamento alla Banca Dati PerLaPa (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	Collegamento al sito web dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
	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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Responsabile 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	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				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)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								
		Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Provedimenti	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
				<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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di SC per le parti di competenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
	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				
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure		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	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		ALLEGATO I.5, d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e 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 incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		ALLEGATO I.5, d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		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	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Pubblicazione	1. Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2. Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3. Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
<p><b>Bandi di gara e contratti</b> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è pubblicato il link alla piattaforma BDNCP gestita da ANAC in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti (per i contratti NON conclusi al 31/12/2023, si fa riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'All. 9 al PNA 2022 e declinati nella Griglia degli Obblighi di Pubblicazione del PIAO 2023-2025 e alla delibera ANAC n. 582/2023)</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023</p>		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	
		<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023</p>		<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	
		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 - 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)</p>	Affidamento	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	
		<p>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</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali*: 1. deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2. relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3. deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4. contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5. relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2). * L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: <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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Non applicabile SSN</p>	<p>Non applicabile SSN</p>	
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	<p>Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali</p>	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 - Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art.	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di Protezione Civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: - 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; - perizia giustificativa; - elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; - verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
		Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	
Sovvenzioni	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 26, c. 2, 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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
<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.	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				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	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				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)	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Vigilanza e controllo	Responsabile SC Vigilanza e controllo	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile SC Sistemi informativi Responsabile SC Sistema dei controlli	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN		

ALLEGATO 4 - 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	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
	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)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Affari generali e risorse strumentali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 applicabile SSN	Non applicabile SSN	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			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 igrismi, 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)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			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)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

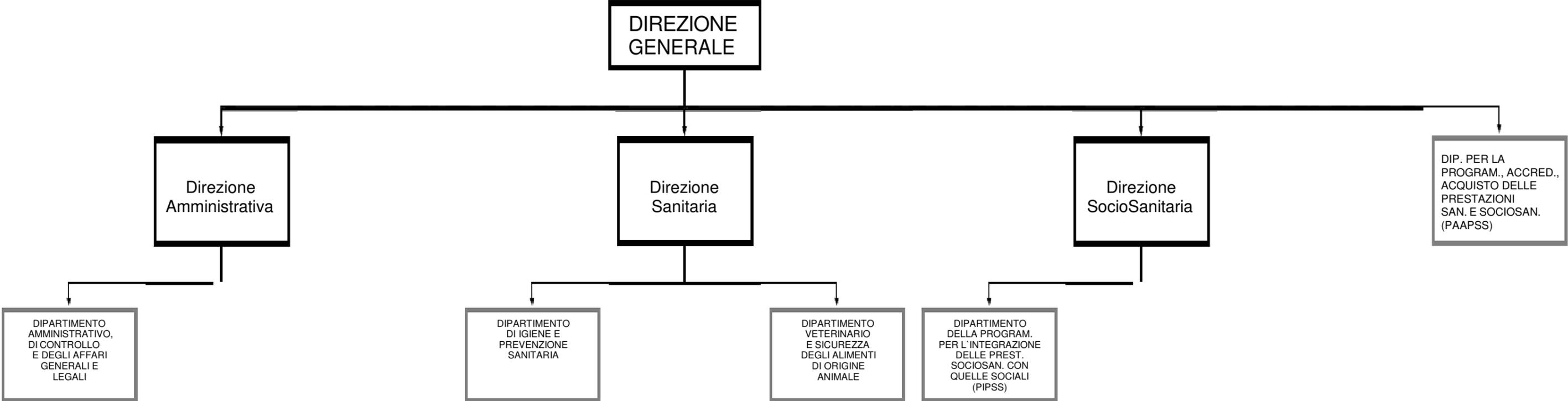
ALLEGATO 4 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

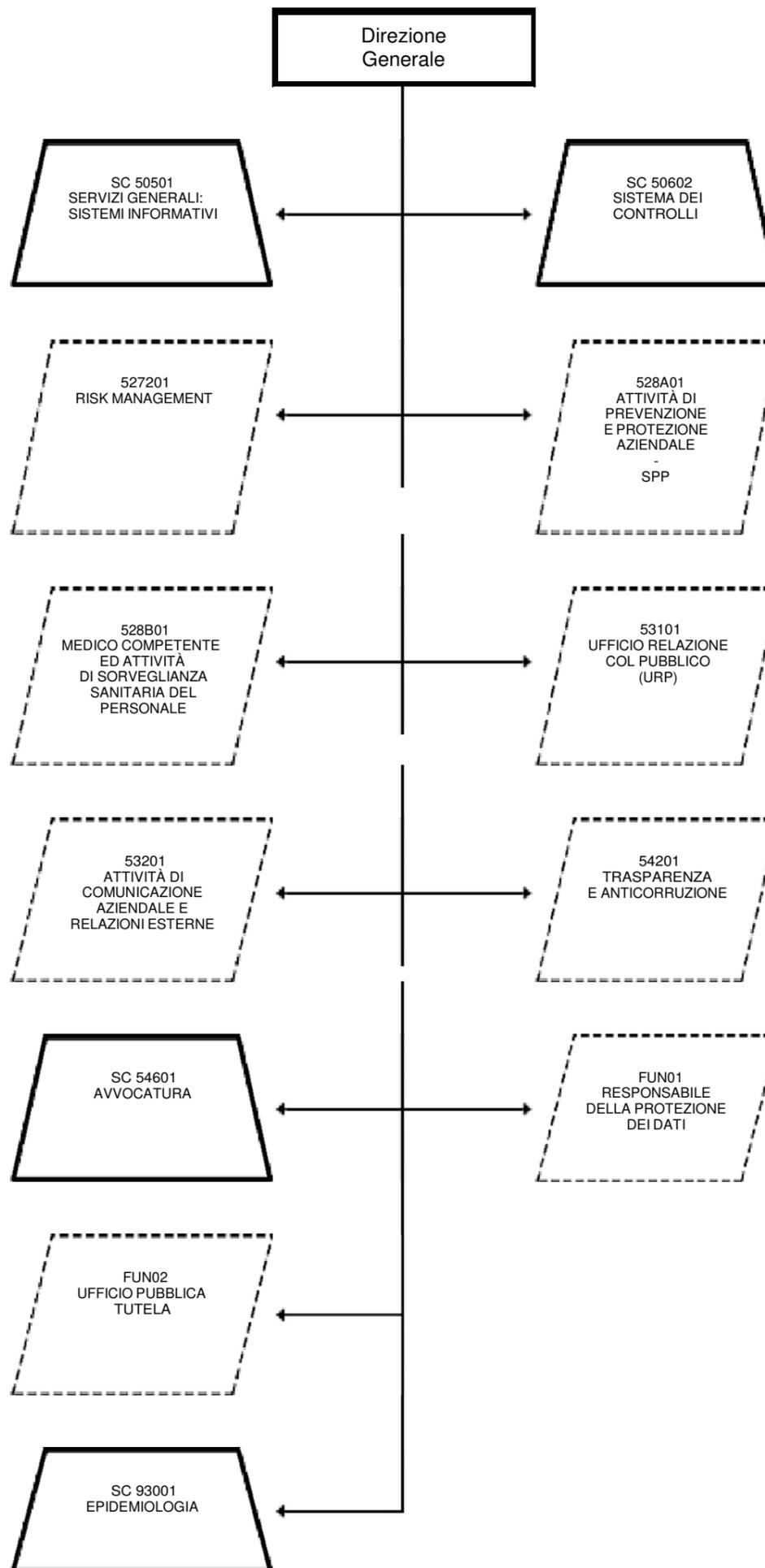
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			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)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Programmazione e negoziazione	Responsabile SC Programmazione e negoziazione	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC Programmazione e negoziazione	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
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	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

ALLEGATO 4 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

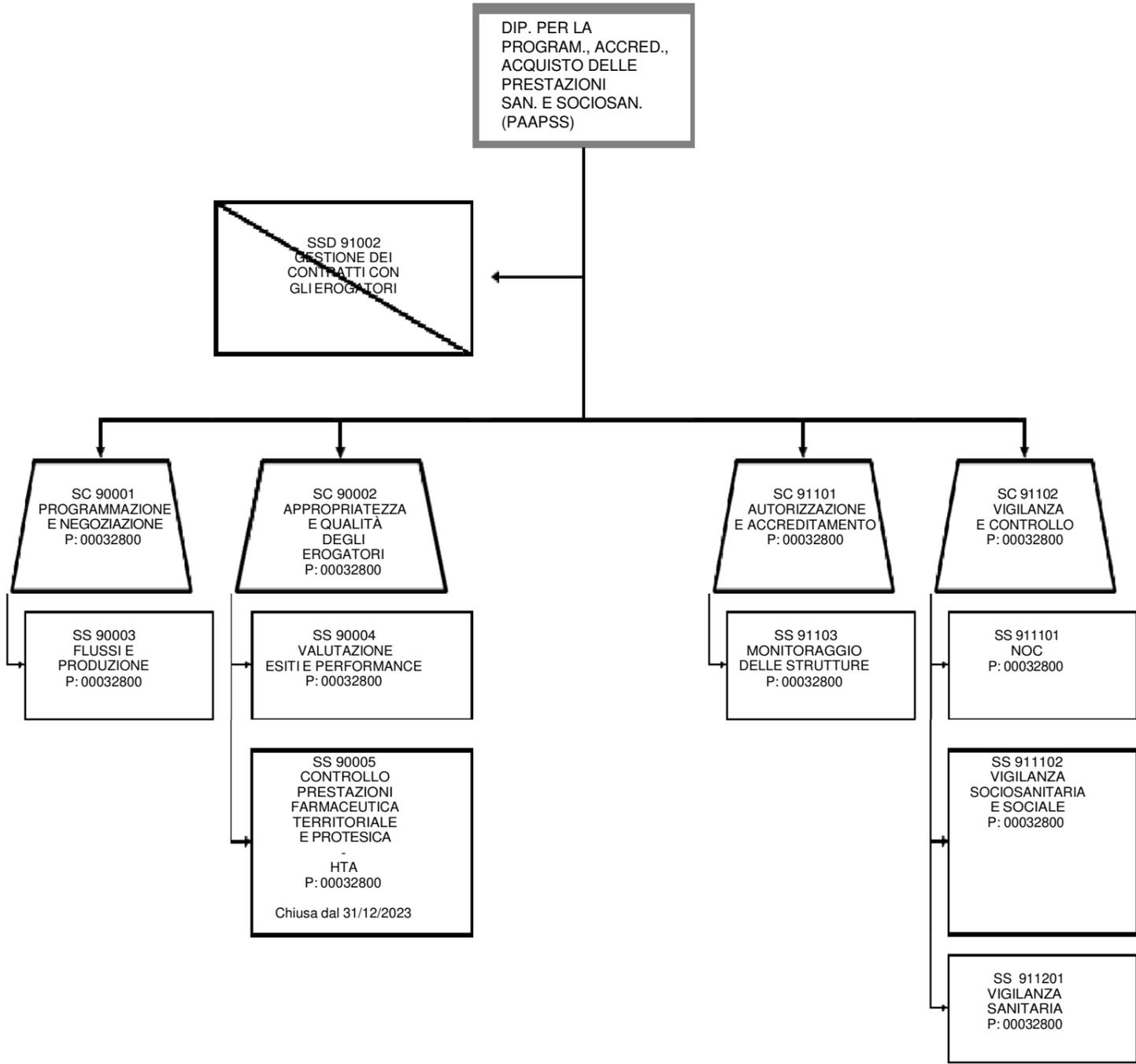
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
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	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Responsabile SC Sistemi informativi	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		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	Responsabile SC Sistemi informativi	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile SC Sistemi informativi	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....	Responsabile della SC competente nella materia alla quale i dati, le informazioni e/o i documenti si riferiscono	Referente Attività di comunicazione aziendale e relazioni esterne	

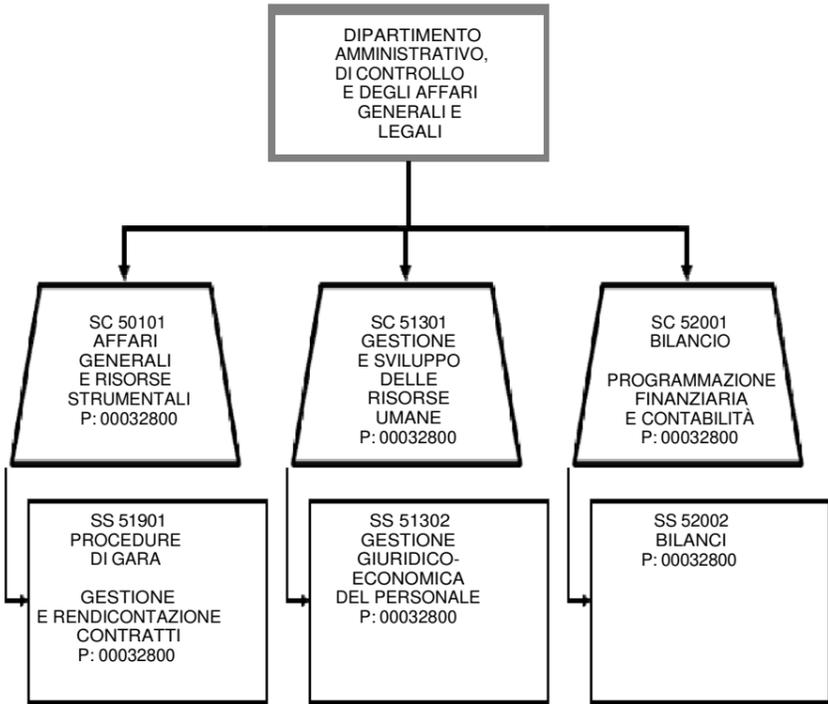
\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013) Per la "dirigenza sanitaria" di cui all'art. 41, c. 2 del D. Lgs. 33/2013 si continuerà a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 15, ritenendo che la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art.14 del D. Lgs. 33/2013 potrà avvenire solo a seguito dell'entrata in vigore della modifica

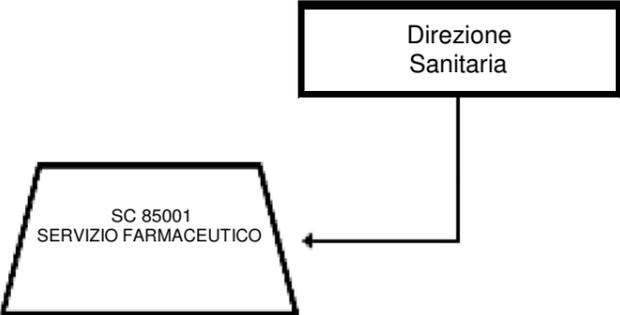


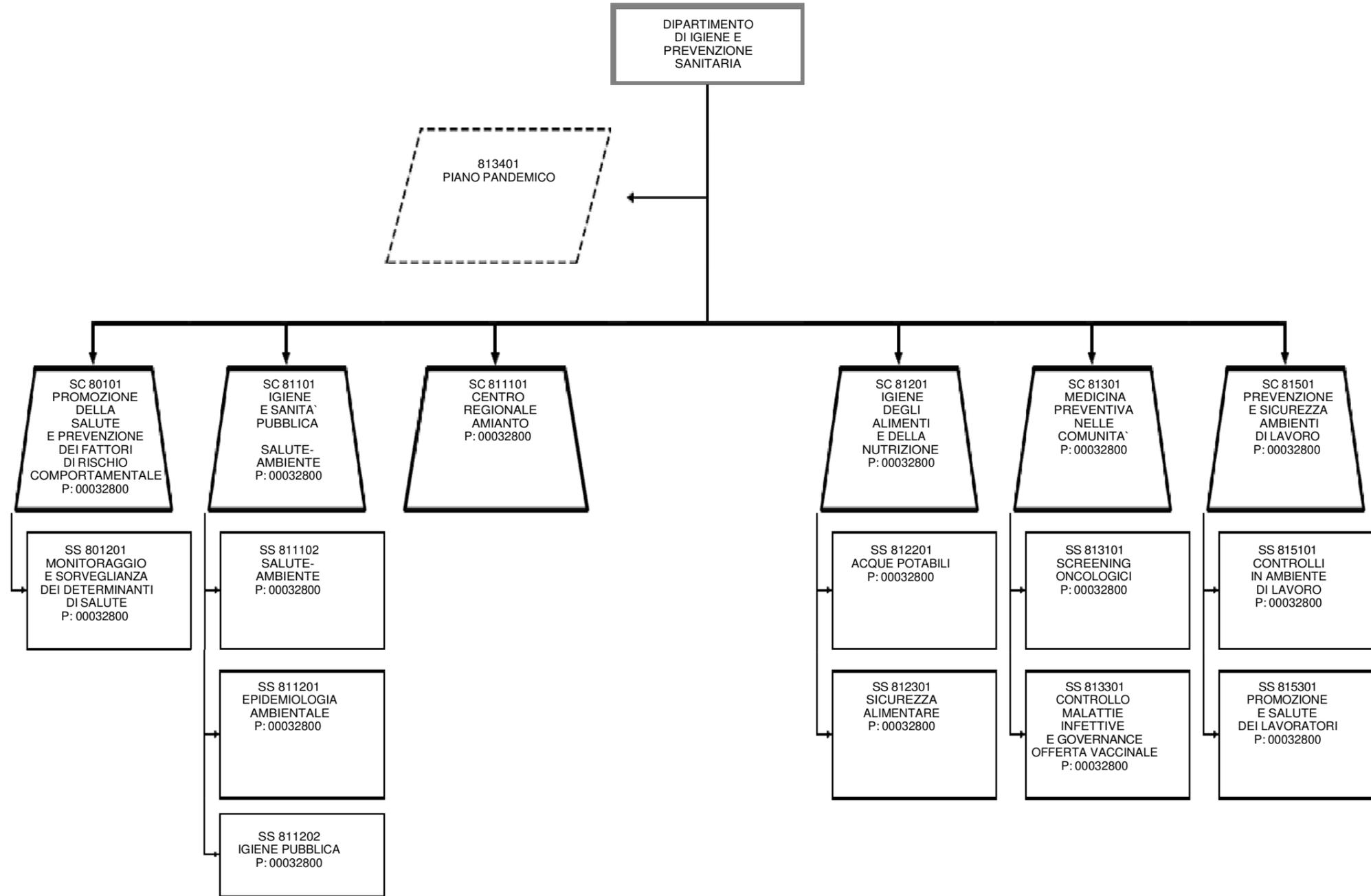




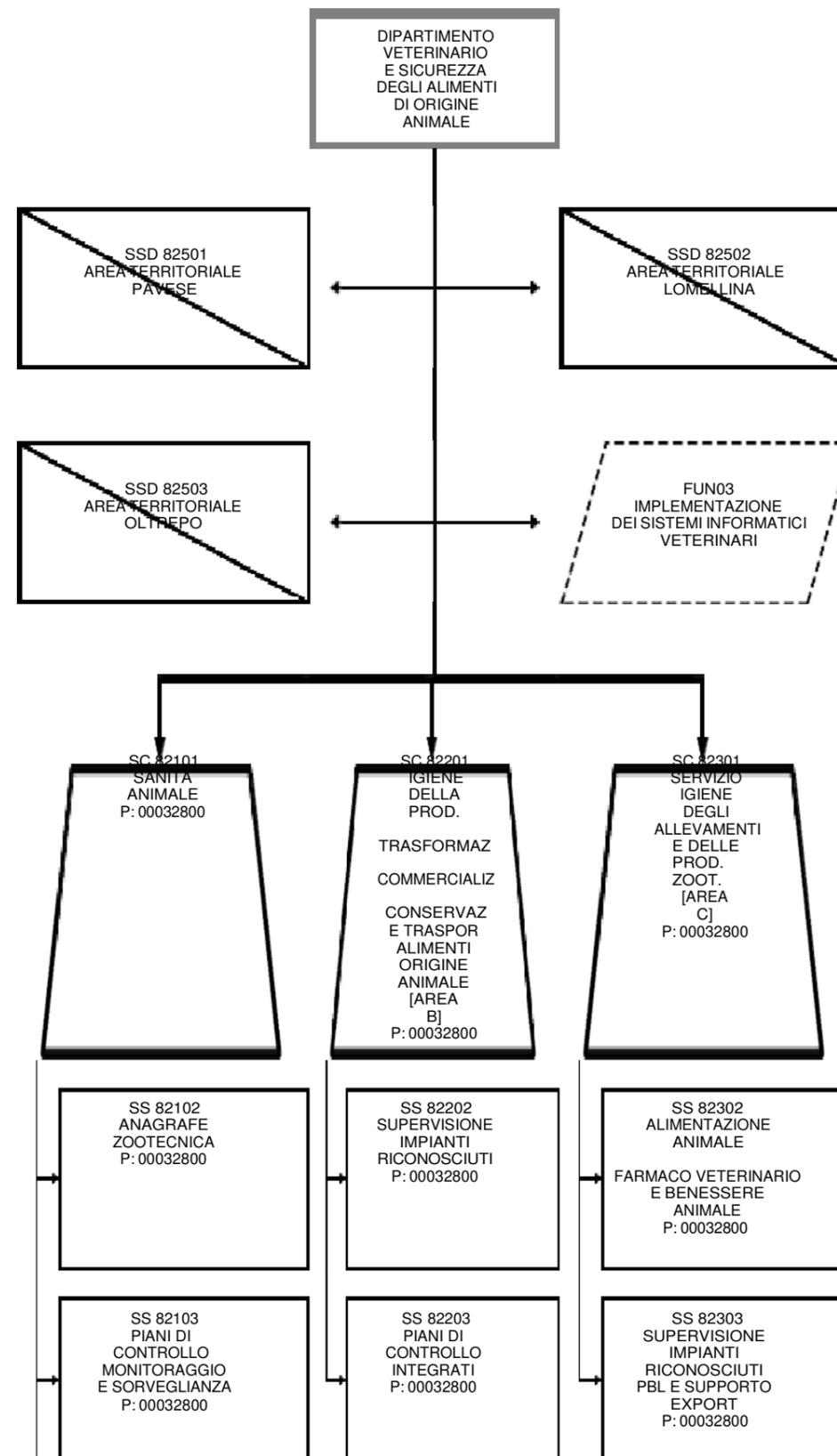




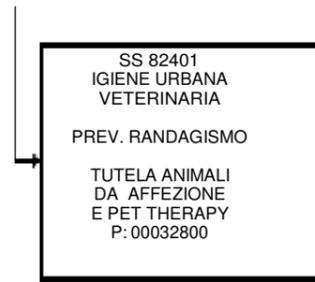




**ORGANIGRAMMA PROPOSTO - ATS DI PAVIA - Direzione Sanitaria - DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE Staff del DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE**



**ORGANIGRAMMA PROPOSTO - ATS DI PAVIA - Direzione Sanitaria - DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE Staff del DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE**



**ORGANIGRAMMA PROPOSTO - ATS DI PAVIA - Direzione SocioSanitaria - DIPARTIMENTO DELLA PROGRAM. PER L'INTEGRAZIONE DELLE PREST. SOCIOSAN. CON QUELLE SOCIALI (PIPSS) Staff  
del DIPARTIMENTO DELLA PROGRAM. PER L'INTEGRAZIONE DELLE PREST. SOCIOSAN. CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)**

