



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
A.S.L. TO4
di Ciriè, Chivasso ed Ivrea

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 606 DEL 30/06/2022

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024.

Proponente: ASL TO4 - S.C. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO RISORSE

Numero di Proposta: 697 del 30/06/2022

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Stefano SCARPETTA
(Nominato con D.G.R. n. 21-3303 del 28 maggio 2021)

- Richiamata la deliberazione n. 940, del 04/10/2021, con la quale sono state approvate alcune modifiche all'Atto Aziendale, al Piano di Organizzazione, con il relativo Organigramma, ed alla Dotazione Organica dell'A.S.L. TO4, approvati con deliberazione n. 902, del 19/10/2015, e s.m.i.;
- Richiamato il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n.113 del 6 agosto 2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia che introduce l'adozione di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31/01/2022;
- Visto l'arti. 1, comma 12, lett. a), n. 3) del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79, ove si prevede che "In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - c) articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Rilevato che ad oggi non risultano essere emanati:
 - il Decreto del Presidente della Repubblica, da adottare ai sensi dell'art. 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con il quale devono essere individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano di cui all'art. 6, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80;
 - il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con cui deve essere adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
 - il provvedimento con cui, ai sensi dell'art. 6, comma 7, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, la Regione Piemonte, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adegua i rispettivi ordinamenti ai principi di cui all'art. 6, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto ministeriale di cui al punto precedente;
- Valutato che l'anzidetto Decreto Legge nasce per garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione nonché garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012;

- Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione vuole rappresentare una sorta di "testo unico" della programmazione che racchiude in un unico strumento gli adempimenti in materia di performance, gestione delle risorse umane e prevenzione della corruzione;
- Richiamate le deliberazioni:
 - n. 598 del 28/06/2022 avente ad oggetto l'approvazione del Piano della Performance 2022;
 - n. 118 del 16/02/2022 avente ad oggetto l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) riferito al triennio 2022 - 2024;
 - n. 758 del 20/07/2021 avente ad oggetto l'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale riferito al triennio 2020-2022;
 - n. 156 del 24/02/2022 avente ad oggetto l'adozione del Piano Formativo anno 2022;
 i cui rispettivi Piani sono inseriti nel P.I.A.O. al fine di costituirne un testo unico semplificato;
- Richiamato il comma 1 dell'art. 14 della L. 7 agosto 2015 n. 124, relativo alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Vista la L. 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" con specifico riferimento agli artt. 18 ss. in materia di "Lavoro agile";
- Considerato che con email del 28 marzo 2022 veniva inviata una bozza del P.O.L.A., con i relativi allegati, al C.U.G. con richiesta di eventuali osservazioni;
- Considerato, inoltre, che con nota prot. n. 0045418 del 21 aprile 2022, veniva inoltrato alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. ASL TO4, il P.O.L.A. con i relativi allegati con richiesta di eventuali osservazioni e che di tali osservazioni si è dato opportuno riscontro recependone alcune nel testo definitivo;
- Ritenuto, quindi, di dover procedere all'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, con i relativi allegati (allegato 2), che si allegano al presente provvedimento, formandone parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Ritenuto opportuno, al fine di rispettare la scadenza di cui all'art. 6, comma 6-bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, procedere formalmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) (allegato 1), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, pur in assenza dei provvedimenti attuativi del suddetto Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, con riserva di effettuare tutte le revisioni che si rendessero eventualmente necessarie in forza dei provvedimenti in attesa di emanazione;
- Rilevato che la presente deliberazione viene proposta dal Direttore della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse, Dott.ssa FASSINO Carla, così come risulta dalla sottoscrizione apposta in calce alla presente;
- Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché della legittimità della stessa;
- Visti il D. Lgs. 33 del 14/03/2013 e la L. n. 190 del 6/11/2012;

- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di loro competenza, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs 502/92 e s.m.i.;

DELIBERA

1. Di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2022-2024, allegato al presente provvedimento (allegato 1);
2. Di adottare, contestualmente, all'interno del P.I.A.O., il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), per costituire parte integrante e sostanziale del P.I.A.O. stesso, con i relativi allegati (allegato 2);
3. Di dare atto che il presente atto non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda;
4. Di riservarsi di disporre tutte le eventuali modifiche o integrazioni al P.I.A.O. che dovessero rendersi necessarie in virtù dei provvedimenti attuativi del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, il quale allo stato non risultano ancora emanati;
5. Di dare atto, altresì, che il medesimo, così come previsto dalla normativa vigente, verrà pubblicato sul sito internet aziendale nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione trasparente";
6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 28 - c. 2) L.R. 10/1995, stante la necessità di rendere immediatamente operativi i contenuti previsti nel P.I.A.O..



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
A.S.L. TO4
di Ciriè, Chivasso ed Ivrea**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 606 DEL 30/06/2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024.

PUBBLICATA ai sensi di legge a decorrere dal 30/06/2022

Ai sensi della L.R. 24/01/1995 n. 10
DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ESECUTIVA DAL 30/06/2022

TRASMESSA al Collegio Sindacale il

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Si rende copia conforme all'originale informativo sottoscritto digitalmente
da....., composta da n. (.....) fogli/facciate
Chivasso, il

Il Referente incaricato

.....

Elenco firmatari

Questo documento è stato firmato da:

*FASSINO CARLA - Direttore F. F. ASL TO4 - S.C. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO
RISORSE*

LOSS ROBIN STEFANO - Direttore DIRETTORE AMMINISTRATIVO

CHIOZZA GLORIA - Direttore DIRETTORE SANITARIO

SCARPETTA STEFANO PIERO - Il Direttore Generale ASL TO4 - DIREZIONE GENERALE

CIOFFI EMILIA - il responsabile della pubblicazione



A.S.L. TO4

*Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea*

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024



www.regione.piemonte.it/sanita

INDICE

| | |
|--|---------|
| Premessa | pag. 4 |
| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | pag. 5 |
| 1.1 L'azienda in sintesi..... | pag. 5 |
| 1.2 Chi siamo..... | pag. 6 |
| 1.3 Cosa facciamo..... | pag. 7 |
| 1.4 Attività di ricovero..... | pag. 10 |
| 1.5 Attività ambulatoriale..... | pag. 12 |
| 1.6 Confronto dati di attività degli esercizi 2020 e 2021..... | pag. 13 |
| | |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| 2.1 VALORE PUBBLICO..... | pag. 16 |
| 2.2 PERFORMANCE..... | pag. 17 |
| 1 Albero della performance..... | pag. 18 |
| 2 Ciclo della performance..... | pag. 18 |
| 3 Criteri generali per l'individuazione e valutazione degli obiettivi per l'anno 2022..... | pag. 21 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | pag. 23 |
| 2.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024..... | pag. 23 |
| Premessa..... | pag. 23 |
| 1 Disposizioni normative..... | pag. 24 |
| 2 Obiettivi e finalità del piano..... | pag. 25 |
| 3 Elaborazione ed adozione del piano..... | pag. 26 |
| 4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione..... | pag. 27 |
| 5 Gestione del rischio..... | pag. 30 |
| 6 Misure per la riduzione del rischio..... | pag. 36 |
| 7 Misure ulteriori per la riduzione del rischio..... | pag. 51 |
| 8 Tempi e modalità di monitoraggio sull'efficacia del piano..... | pag. 51 |
| 9 Coordinamento tra il PTPCT e piano sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009)..... | pag. 52 |
| 10 Rapporti con società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni..... | pag. 53 |
| 2.3.2 SEZIONE TRASPARENZA 2022 – 2024..... | pag. 54 |
| 1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza..... | pag. 54 |
| 2 Responsabili/referenti della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati..... | pag. 55 |
| 3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza..... | pag. 55 |
| 4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico..... | pag. 56 |
| | |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | pag. 57 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | pag. 65 |
| 1 Principi generali..... | pag. 65 |
| 2 Normativa di riferimento..... | pag. 65 |
| 3 Applicazione obiettivi perseguiti..... | pag. 67 |
| 4 Caratteristiche e disciplina del lavoro agile..... | pag. 68 |
| 5 Destinatari e requisiti d'accesso..... | pag. 68 |
| 6 Misure organizzative..... | pag. 69 |
| 7 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile..... | pag. 69 |
| 8 Ricognizione delle attività espletabili in modalità agile..... | pag. 70 |
| 9 Procedura di accesso al lavoro agile..... | pag. 70 |
| 10 Accordo individuale..... | pag. 71 |
| 11 Rilevazione della presenza..... | pag. 72 |
| 12 Modalità di verifica dei risultati e conseguimento obiettivi..... | pag. 72 |
| 13 Strumentazione informatica..... | pag. 72 |
| 14 Tutela della salute e della sicurezza..... | pag. 73 |
| 15 Formazione del personale..... | pag. 73 |

| | | |
|-------|---|---------|
| 16 | Il ruolo del comitato unico di garanzia (C.U.G.)..... | pag. 73 |
| 17 | Riservatezza..... | pag. 73 |
| 3.3.1 | CAPITALE UMANO..... | pag. 73 |
| 3.3.2 | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE..... | pag. 75 |
| 3.4 | FORMAZIONE DEL PERSONALE..... | pag. 76 |
| 1 | Le priorità strategiche..... | pag. 76 |
| 2 | Le risorse interne ed esterne ai fini delle strategie formative..... | pag. 77 |
| 3 | Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione..... | pag. 80 |
| 4 | Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione..... | pag. 81 |
| | SEZIONE 4: MONITORAGGIO..... | pag. 81 |

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

- a) gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia anche in relazione alla tempistica delle procedure;
- b) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- c) lo sviluppo di modelli innovativi di lavoro volti alla flessibilità logistica ed oraria tramite l'organizzazione delle attività attraverso obiettivi;
- d) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- e) il potenziamento delle competenze tecniche e professionali tramite percorsi di istruzione e formazione.

Il PIAO ha, quindi, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, in particolare:

- ✓ il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- ✓ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, nella misura in cui definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ✓ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASL TO4 rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Quest'anno, causa le numerose proroghe che hanno coinvolto il P.I.A.O., quello che doveva essere un unico documento semplificato ed omogeneo in realtà risulta essere costituito da più documenti già approvati, per ovvie esigenze aziendali, e, quindi, inseriti nel presente Piano.

Viene, invece, approvato, contestualmente al P.I.A.O., il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------|--|
| Ente pubblico | A.S.L. TO4 |
| Indirizzo Sede Legale | Via Po n.11, 10034 Chivasso |
| PEC | direzione.generale@pec.aslto4.piemonte.it |
| P.IVA / C.F. | 09736160012 |
| Sito Web | https://www.aslto4.piemonte.it |

Nell'impianto complessivo del Servizio Sanitario Regionale, l'A.S.L. TO4 ha la funzione di promuovere e tutelare il benessere della popolazione di riferimento. Esercita tale funzione attraverso l'erogazione diretta di servizi e di programmazione, indirizzo e committenza dei servizi resi dalle altre Aziende Sanitarie Regionali e dalle Strutture accreditate pubbliche, private ed equiparate.

La tutela della salute e la promozione del benessere implicano l'integrazione con la dimensione sociale ed una supervisione ed un intervento esteso alla gestione dei bisogni manifesti della popolazione ed alla conseguente domanda diretta di servizi, ma anche un'attenzione specifica ai determinanti di tali bisogni ed alla qualità e quantità dell'offerta, in un contesto generale definibile come ad "alta complessità".

L'Atto Aziendale dell'A.S.L. TO4, strumento giuridico mediante il quale si disciplinano i principi e i criteri della propria organizzazione e dei propri meccanismi di funzionamento, si pone come strumento strategico per:

- ✓ connaturare la propria attività all'orientamento nella cura del cittadino;
- ✓ consolidare l'impegno negli ambiti della promozione alla salute, diagnosi, terapia e riabilitazione;
- ✓ favorire le sinergie e l'integrazione tra i settori sanitario e sociosanitario.

Nella forma e, soprattutto nella sostanza, l'A.S.L. TO4 impronta la sua azione alla valorizzazione dei plessi operativi, ospedalieri e territoriali presenti sul suo vasto e composito territorio e sulla creazione di una rete professionale ed operativa tra gli stessi che possa garantire agli utenti le prestazioni appropriate e nelle sedi adeguate dal punto di vista della competenza e specializzazione clinica dei professionisti e delle dotazioni tecnologiche.

1.1 – L' Azienda in sintesi

L'A.S.L. TO4 presenta alcune caratteristiche peculiari:

➤ Territorio con una superficie di circa 3.163 chilometri quadrati con un bacino di circa 505.000 abitanti (al 31/12/2020), suddiviso in 5 Distretti Sanitari, costituiti come segue:

- *Distretto Ciriè-Lanzo cui afferiscono i comuni di:*

Ala di Stura, Balangero, Balme, Barbania, Borgaro Torinese, Cafasse, Cantoiria, Caselle Torinese, Ceres, Chialamberto, Cirié, Coassolo Torinese, Corio, Fiano, Front, Germagnano, Groscavallo, Grosso, Lanzo Torinese, Lemie, Levone, Mappano, Mathi, Mezzenile, Monastero di Lanzo, Nole, Pessinetto, Robassomero, Rocca Canavese, San Carlo Canavese, San Francesco al Campo, San Maurizio Canavese, Traves, Usseglio, Vallo Torinese, Varisella, Vauda Canavese, Villanova Canavese, Viù.

- *Distretto Chivasso-San Mauro cui afferiscono i comuni di:*

Brandizzo, Brozolo, Brusasco, Casalborgone, Castagneto Po, Castiglione Torinese, Cavagnolo, Chivasso, Cinzano, Crescentino, Foglizzo, Fontanetto Po, Gassino, Lamporo, Lauriano, Montanaro, Monte da Po, Rivalba, frazione Rivodora del Comune di Baldissero Torinese, Rondissone, Saluggia, San Mauro Torinese, San Raffaele Cimena, San Sebastiano Po, Sciolze, Torrazza Piemonte, Verolengo, Verrua Savoia.

- *Distretto Settimo Torinese cui afferiscono i comuni di:*

- Leinì, San Benigno, Settimo Torinese, Volpiano
- *Distretto Ivrea cui afferiscono i comuni di:*
Albiano, Andrate, Azeglio, Banchette, Barone, Bollengo, Borgofranco d'Ivrea, Borgomasino, Brosso, Burolo, Caluso, Candia, Caravino, Carema, Cascinette, Chiaverano, Colletterto Giacosa, Cossano, Cuceglio, Fiorano, Issiglio, Ivrea, Lessolo, Lorzé, Maglione, Mazzé, Mercenasco, Montalenghe, Montalto Dora, Nomaglio, Orio, Palazzo, Parella, Pavone, Perosa, Piverone, Quagliuzzo, Quassolo, Quincinetto, Romano, Rueglio, Salerano, Samone, San Giorgio, San Giusto, San Martino, Scarmagno, Settimo Rottaro, Settimo Vittone, Strambinello, Strambino, Tavagnasco, Traversella, Val di Chy, Valchiusa, Vestigné, Vialfré, Vidracco, Villareggia, Vische, Vistrorio.
 - *Distretto Cuornè cui afferiscono i comuni di:*
Aglie, Alpette, Bairo, Baldissero, Borgiallo, Bosconero, Busano, Canischio, Castellamonte, Castelnuovo Nigra, Ceresole Reale, Chiesanuova, Ciconio, Cintano, Colletterto Castelnuovo, Cuornè, Favria, Feletto, Forno Canavese, Frassinetto, Ingria, Locana, Lombardore, Lusiglié, Noasca, Oglanico, Ozegna, Pertusio, Pont Canavese, Prascorsano, Pratiglione, Ribordone, Rivara, Rivarolo, Rivarossa, Ronco, Salassa, San Colombano, San Ponso, Sparone, Torre Canavese, Valperga, Valprato Soana.
- L'attività di assistenza, oltre che dai Distretti sanitari, è garantita attraverso:
- n. 5 Presidi Ospedalieri:
- Presidio Ospedaliero di Chivasso – sede DEA di I° livello
 - Presidio Ospedaliero di Ciriè – sede di DEA di I° livello
 - Presidio Ospedaliero di Lanzo – Lanzo sede Punto di Primo Intervento (PPI)
 - Presidio Ospedaliero di Ivrea – sede DEA di I° livello
 - Presidio Ospedaliero di Cuornè – sede di Pronto Soccorso
- n. 9 Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) in concessione o in appalto:
- RSA di Caluso
 - RSA di Ciriè
 - RSA di Foglizzo
 - RSA di Ivrea
 - RSA di San Maurizio
 - RSA di San Mauro
 - RSA di Settimo Torinese
 - RSA di Valperga
 - RSA di Varisella
- n. 3 Hospice
- Hospice di Lanzo
 - Hospice di Foglizzo
 - Hospice di Salerano

Sono, inoltre, presenti sul territorio Aziendali n. 328 Medici di Medicina Generale e n. 44 Pediatri di Libera Scelta (data riferimento 31/03/2022).

1.2 – Chi siamo

L'ASL TO4, costituita ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale 06 agosto 2007 n.18, della Deliberazione del Consiglio Regionale n. 136-39452 del 22 ottobre 2007 e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 83 del 17 dicembre 2007, nasce dall'accorpamento delle pregresse ASL 6 di Ciriè, ASL 7 di Chivasso e ASL 9 di Ivrea, ed opera dal 1° gennaio 2008. L'Azienda è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale e svolge la funzione pubblica di promozione e tutela della salute, intesa sia come diritto fondamentale dell'individuo, sia come interesse della collettività.

L'art. 3, comma 1-bis, del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. stabilisce che l'organizzazione e il funzionamento delle Aziende Sanitarie "sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali" e la Regione Piemonte, con D.G.R. n. 42-1921 del 27 luglio 2015 ha disposto che le Aziende sanitarie procedessero alla ridefinizione e riadozione dell'Atto Aziendale. Con

deliberazione del Direttore Generale n. 902 del 19/10/2015 è stato approvato l'Atto Aziendale dell'ASL TO4, come modificato a seguito delle prescrizioni formulate dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 32-2200, del 05/10/2015 sull'Atto adottato con delibera n. 798, del 21/09/2015. Con deliberazioni n. 149 del 06/02/2019, n. 282 del 16/03/2021 e n. 940 del 04/10/2021 sono state apportate alcune modifiche al suddetto Atto.

L'Atto Aziendale dell'ASL TO4 si ispira ai principi di governance, efficienza, economicità e semplificazione finalizzata alla massima integrazione delle attività di erogazione delle prestazioni e alla razionalizzazione dei costi.

In base ai documenti di programmazione regionale l'ASL TO4 fa parte dell'Area Omogenea di Torino.

1.3 - Cosa facciamo

Scopo dell'ASL TO4 è la promozione e la tutela della salute della popolazione residente, o comunque presente, nel territorio di competenza. Nel suo ruolo di garante della salute dei cittadini, l'Azienda promuove azioni orientate non solo alla tutela ma anche alla prevenzione, sia in forma individuale sia in forma collettiva, assicurando al contempo i servizi e le attività riconosciute nei Livelli Essenziali di Assistenza. Promuove, inoltre, il collegamento con le attività e con gli interventi attuati dagli altri organi e istituzioni che svolgono attività comunque incidenti sullo stato di salute psicofisica dei cittadini, comprese le associazioni che operano gratuitamente ai fini di utilità sociale.

L'ASL TO4 garantisce le funzioni sanitarie con una articolazione in strutture organizzative aggregate per le seguenti aree:

- area prevenzione;
- area territoriale;
- area ospedaliera.

Area della Prevenzione – Il Dipartimento di Prevenzione

Il Dipartimento di Prevenzione, individuato in line alla Direzione Sanitaria Aziendale, assicura nell'ASL TO 4, le funzioni previste dalla legge in materia di sanità pubblica, sicurezza alimentare, prevenzione e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro e le azioni volte a favorire il benessere animale.

Sono sviluppate le specifiche azioni secondo le indicazioni nazionali e sono sviluppate attività di epidemiologia, promozione della salute e di prevenzione delle malattie cronico degenerative in collaborazione con gli altri servizi e Dipartimenti aziendali.

L'organizzazione del Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L. TO4 prevede il superamento, della logica distrettuale e geografica, onde consentire di razionalizzare l'impiego delle risorse e recuperare efficienza.

Ai sensi degli artt. 7 ss. del D.Lgs. 502/92 s.m.i. il Dipartimento di Prevenzione nell'ASL TO4 aggrega le Strutture Organizzative specificamente dedicate a:

- a) Igiene e sanità pubblica;
- b) Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- c) Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- d) Sanità animale;
- e) Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati;

Afferiscono inoltre al Dipartimento di Prevenzione le funzioni ed i servizi di Medicina Legale.

Area Territoriale - I distretti

I Distretti sono configurati come Strutture Complesse individuati in line alla Direzione Sanitaria Aziendale.

Il Distretto svolge le seguenti funzioni:

- Governo della domanda di salute della popolazione di riferimento, assicurando i servizi di assistenza primaria ed i percorsi attraverso gli altri livelli assistenziali, garantendo altresì le attività socio-assistenziali in integrazione con gli enti gestori;
- Organizzazione e gestione dei Servizi a gestione distrettuale diretta;

- Programmazione e controllo del livello di utilizzo dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali, erogate dai produttori pubblici e dai produttori privati;
- Organizzazione e gestione Residenze Sanitarie Assistenziali di proprietà dell’A.S.L. e programmazione e controllo della assistenza residenziale e semi-residenziale acquistata;
- Erogazione di prestazioni relative all’assistenza integrativa sul territorio distrettuale, in sinergia con la specifica Struttura Semplice “Assistenza Protesica ed Integrativa”;
- Organizzazione della Continuità Assistenziale Primaria e delle postazioni di guardia medica territoriale;
- Coordinamento delle attività ambulatoriali poste in essere all’interno del Distretto ed effettuazione di attività volte alla riduzione dei tempi d’attesa per le prestazioni ambulatoriali, in sinergia con la Struttura Semplice “Gestione unificata offerta Specialistica ed Ambulatoriale”;
- Coordinamento delle attività relative all’assistenza sanitaria primaria (la medicina generale, la pediatria di libera scelta, il servizio di continuità assistenziale);
- Sviluppo delle cure domiciliari, con la necessaria integrazione tra gli altri servizi, in collaborazione con le Strutture Semplici “Cure Domiciliari”;
- Assicurazione del diritto del cittadino all’accesso ai servizi sanitari (iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, scelta e revoca del medico di base e del pediatra, prenotazione prestazioni specialistiche, accettazione domande di assistenza integrativa);
- Effettuazione di attività di coordinamento nell’assistenza sanitaria all’estero e nell’assistenza ai cittadini non residenti;
- Attuazione della tutela della salute collettiva, in coordinamento con il Dipartimento di Prevenzione, ai sensi dell’art. 7-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i.;
- Assicurazione della tutela della salute dell’infanzia, della donna e della famiglia, mediante in collaborazione con la Struttura Semplice Dipartimentale “Consultori”, integrate con quelle ospedaliere e con la pediatria di libera scelta anche nell’ambito del Dipartimento Materno-Infantile;
- Sviluppo dell’attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria rivolta agli anziani, ai disabili, al disagio psichico ed alle dipendenze patologiche, compresa l’assistenza residenziale e semi-residenziale, coordinate con quelle dei Dipartimenti interessati;
- Effettuazione con il tramite del coordinamento inter-distrettuale della gestione unitaria della convenzione con i medici di medicina generale e con i pediatri di libera scelta e gli specialisti e professionisti convenzionati interni e per tutte le attività di tutela della salute che necessitano di una gestione uniforme sul territorio dell’Azienda;
- Effettuazione dell’attività per l’integrazione istituzionale concertata dei servizi socio-sanitari;
- Valutazione del conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione.
- Sviluppo delle relazioni esterne con Enti ed Istituzioni del territorio;
- Redazione dei P.A.T. (Piano di Assistenza Territoriale) in collaborazione con i Comuni ed i Consorzi Socio-Sanitari, nel rispetto delle indicazioni della Direzione Aziendale.

Ed ogni altra azione finalizzata alla vigilanza sull’appropriatezza e qualità delle prestazioni sanitarie erogate, anche attraverso l’integrazione dei percorsi di accesso e di fruizione dei servizi sanitari, della gestione dei punti di interfaccia con l’utenza, di elaborazione e applicazione di linee di definizione dei percorsi di accesso degli utenti alle prestazioni sanitarie allo scopo di favorire, in condizioni di uniformità per l’intero ambito aziendale, la presa in carico dell’utente e l’accompagnamento nelle diverse tappe dei percorsi assistenziali, sia per quanto afferisce alle competenze sanitarie che amministrative; la gestione giuridico economica dei rapporti con gli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali, con le Strutture convenzionate accreditate per l’erogazione di prestazioni in regime di semi-residenzialità, residenzialità, nonché la gestione dei budget assegnati ai Distretti e la gestione della privacy in ambito territoriale.

Area Ospedaliera – i Presidi Ospedalieri

Anche le Strutture Complesse di Direzione Medica di Presidio sono individuate in line alla Direzione Sanitaria Aziendale e le loro funzioni sono di seguito elencate.

- Gestione operativa complessiva del Presidio Ospedaliero e implementazione delle indicazioni organizzative definite dalla Direzione Generale, anche attraverso il coordinamento delle Strutture afferenti Presidio;
- Collaborazione con la S.S. DiPSa per la gestione del Personale del comparto Sanitario assegnato al Presidio;
- Discussione con la Direzione Generale degli obiettivi e delle risorse assegnate, nell'ambito del sistema di budget, anche per quanto riguarda le Strutture del Presidio e supporto alle stesse nel perseguire i risultati richiesti dagli obiettivi assegnati;
- Collaborazione con la Direzione Aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse e della loro corretta applicazione nelle diverse Strutture del Presidio Ospedaliero di riferimento;
- Raccolta e controllo di qualità dei dati statistici sanitari, utili a fini interni o per l'inoltro agli uffici e servizi competenti;
- Formulazione delle valutazioni tecnico-sanitarie ed organizzative sulle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia, autorizzando l'esercizio dell'attività clinico assistenziale negli ambienti destinati a tale scopo; valutazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria, predisposto dall'ufficio tecnico e proposta delle priorità di intervento, con particolare riferimento ad eventuali situazioni di urgenza;
- Elaborazione di proposte e pareri in merito alla programmazione ospedaliera in linea con le indicazioni della Direzione Generale; adozione provvedimenti straordinari con carattere d'urgenza; collaborazione con le strutture di programmazione e controllo di gestione, al fine di fornire proposte al Direttore Sanitario D'Azienda per il miglior efficientamento del Presidio in ordine all'utilizzo ottimale delle risorse strutturali, tecnologiche e di personale;
- Collaborazione all'implementazione del sistema informativo ospedaliero, provvedendo, per quanto di sua competenza, al corretto flusso dei dati e formulazione di parere e proposte su programmi di informazione, formazione e aggiornamento del personale;
- Promozione delle attività di partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini, con particolare riferimento all'applicazione della carta dei servizi ed ai rapporti con le associazioni di volontariato;
- Vigilanza ed attuazione dei provvedimenti in merito alle attività d'urgenza ed emergenza ospedaliera; vigilanza sulla programmazione, organizzazione ed applicazione delle attività rivolte a migliorare l'accettazione sanitaria, i tempi di attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale;

Ed ogni altra azione finalizzata alla vigilanza sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate, sulla qualità dei ricoveri, anche attraverso la formulazione di direttive, regolamenti e protocolli, sorvegliandone il rispetto, in tema di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro, igiene e sicurezza degli alimenti, ambienti e delle apparecchiature, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, smaltimento dei rifiuti sanitari, nonché strategie per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza secondo procedure concordate e adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori.

In ASL TO4 il cittadino, soggetto inteso come riferimento centrale dell'azione aziendale, è colui verso il quale l'ASL TO4 indirizza le proprie forze al fine di un costante miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi resi, anche grazie alla costante attenzione verso l'innovazione e il consolidamento di efficaci e efficienti prassi operative, promuovendo, altresì, la trasparenza e la semplificazione dell'azione amministrativa connessa.

Quanto sopra trova la sua declinazione in ogni struttura e ambito operativo (prevenzione, assistenza sanitaria territoriale e ospedaliera, formazione, programmazione, acquisto verifica e controllo appropriatezza delle prestazioni socio-sanitarie erogate) in cui è articolata l'Azienda.

Per svolgere la propria attività l'Azienda si articola in Dipartimenti, Strutture Complesse, Strutture Semplici e Semplici Dipartimentali.

1.4 - Attività di ricovero

L'attività di produzione ospedaliera viene effettuata nei 5 Ospedali aggregati in 3 Presidi riuniti, per complessivi 842 posti letto in ricovero ordinario e 124 posti letto in ricovero day hospital alla data dell'1/01/2020, prima dell'inizio della pandemia.

PRESIDIO RIUNITO DI CIRIE' – LANZO:

- Ospedale di Cirié (242 posti letto in ricovero ordinario e 23 posti letto in ricovero day hospital). E' ospedale capo fila del presidio riunito. Dotato di specialità di base e di quelle specialistiche. E' sede di DEA di I° livello.
- Ospedale di Lanzo (83 posti letto in ricovero ordinario e 19 posti letto in ricovero day hospital). Ospedale con alcune specialità di base e particolare caratterizzazione verso la day surgery e i day hospital (anche con valenza sovra ospedaliera). E' presente un Punto di Primo Intervento.

PRESIDIO DI CHIVASSO:

Ospedale di Chivasso (183 posti letto in ricovero ordinario e 29 posti letto in ricovero day hospital). Dotato di specialità di base e di quelle specialistiche. E' sede di DEA di I° livello.

PRESIDIO RIUNITO DI IVREA – CUORGNE'

- Ospedale di Ivrea (236 posti letto in ricovero ordinario e 30 posti letto in ricovero day hospital). E' ospedale capo fila del presidio riunito. Dotato di specialità di base e di quelle specialistiche. E' sede di DEA di I° livello.
- Ospedale di Cuorné (98 posti letto in ricovero ordinario e 23 posti letto in ricovero day hospital). Ospedale con le specialità di base e particolare caratterizzazione verso la day surgery e i day hospital (anche con valenza sovra ospedaliera). E' presente un Pronto Soccorso.

La pandemia ha comportato un cambiamento nell'assetto dei posti letto ospedalieri dei Presidi.

A confronto la situazione al 31/12/2020 e al 31/12/2021:

| PRESIDIO | 31/12/2020 | | | 31/12/2021 | | |
|----------|-------------|----------|--------------|-------------|----------|--------------|
| | pl ordinari | pl dh/ds | di cui covid | pl ordinari | pl dh/ds | di cui covid |
| CHIVASSO | 201 | 29 | 77 | 193 | 30 | 15 |
| CIRIE' | 287 | 23 | 112 | 257 | 23 | 30 |
| LANZO | 133 | 19 | 50 | 76 | 19 | 14 |
| IVREA | 227 | 30 | 50 | 182 | 30 | 15 |
| CUORGNE' | 118 | 23 | 90 | 74 | 23 | 11 |
| TOTALE | 966 | 124 | 379 | 782 | 125 | 85 |

La produzione ospedaliera nel 2020 è stata influenzata in modo importante dalla pandemia Covid, che ha determinato la riconversione di posti letto dedicati e conseguentemente la riduzione dell'attività. La situazione si è protratta nel corso del 2021.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i dati dell'attività di ricovero, suddivisa in ricovero tradizionale e ricovero Covid:

| PRESIDIO OSPEDALIERO | N. casi 2020 | N. casi 2021 | Importi 2020 | Importi 2021 | % Scostamento casi | % Scostamento Importi |
|--|---------------|---------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIE | 7.787 | 8.379 | € 24.687.488,20 | € 27.003.345,51 | 8% | 9,38% |
| EMERGENZA COVID | 611 | 372 | € 3.767.756,40 | € 2.567.838,60 | -39% | -31,85% |
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIE Totale | 8.398 | 8.751 | € 28.455.244,60 | € 29.571.184,11 | 4% | 3,92% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO | 918 | 706 | 3.003.452 | 2.718.820 | -23% | -9,48% |
| EMERGENZA COVID | 254 | 269 | € 1.354.835,40 | € 1.420.742,60 | 6% | 4,86% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO Totale | 1.172 | 975 | € 4.358.287,20 | € 4.139.562,40 | -17% | -5,02% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA | 8.753 | 8.462 | 28.536.413 | 26.898.334 | -3% | -5,74% |
| EMERGENZA COVID | 254 | 234 | € 1.852.639,40 | € 1.641.525,40 | -8% | -11,40% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA Totale | 9.007 | 8.696 | € 30.389.052,11 | € 28.539.859,41 | -3% | -6,09% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE | 1.079 | 797 | 3.978.245 | 2.607.795 | -26% | -34,45% |
| EMERGENZA COVID | 257 | 461 | € 1.322.772,60 | € 2.340.363,20 | 79% | 76,93% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE Totale | 1.336 | 1.258 | € 5.301.017,60 | € 4.948.158,00 | -6% | -6,66% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO | 7.380 | 8.424 | 22.905.137 | 25.822.105 | 14% | 12,73% |
| EMERGENZA COVID | 557 | 443 | € 3.868.955,60 | € 3.285.476,40 | -20% | -15,08% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO Totale | 7.937 | 8.867 | € 26.774.092,10 | € 29.107.581,00 | 12% | 8,72% |
| Totale complessivo | 27.850 | 28.547 | 95.277.694 | 96.306.345 | 3% | 1,08% |

Se dal dato annuale si evince una situazione pressoché stabile nei ricoveri tra l'anno 2020 e l'anno 2021, in realtà, se si analizzano i semestri separatamente, si nota che il calo di attività è riferibile al primo semestre, con una casistica Covid che supera i ricoveri tradizionali; la situazione si ribalta nel secondo semestre, che registra un incremento dei ricoveri totali ed un decremento dei ricoveri Covid.

I dati per i presidi dell'AslTO4, complessivamente considerati, sono rappresentati nella tabella seguente

Confronto primo semestre 2021 vs primo semestre 2020

| EROGATORE_STRUTTURA | N.casi 2020 | N.casi 2021 | Importi 2020 | Importi 2021 | Scostamento casi | % Scostamento casi | Scostam ento Importi | % Scostam ento Importi |
|--|---------------|---------------|------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIE | 4.114 | 3.808 | € 14.428.352,40 | € 13.345.877,00 | -306 | -7,44% | -1082.475,40 | -7,50% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO | 675 | 539 | € 2.243.838,40 | € 2.352.838,40 | -136 | -20,15% | 109.000 | 4,86% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA | 4.370 | 4.046 | € 14.515.075,10 | € 13.008.508,01 | -324 | -7,41% | -1506567,09 | -10,38% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE | 696 | 570 | € 2.407.430,20 | € 2.681.829,80 | -126 | -18,10% | 274.400 | 11,40% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO | 3.525 | 3.936 | € 12.260.036,80 | € 13.876.684,60 | 411 | 11,66% | 1.616.648 | 13,19% |
| Totale complessivo | 13.380 | 12.899 | € 45.854.732,90 | € 45.265.737,81 | -481 | -3,59% | -588.995 | -1,28% |

Dettaglio Covid primo semestre 2021 vs primo semestre 2020

| EROGATORE_STRUTTURA | N.casi 2020 | N.casi 2021 | Importi 2020 | Importi 2021 | Scostamento casi | % Scostamento casi | Scostam ento Importi | % Scostam ento Importi |
|--|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIE | 386 | 302 | € 2.402.650,40 | € 2.209.515,80 | -84 | -21,76% | -193.135 | -8,04% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO | 67 | 267 | € 363.612,60 | € 1.412.667,60 | 200 | 298,51% | 1.049.055 | 288,51% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA | 146 | 148 | € 1.116.057,40 | € 1.094.437,40 | 2 | 1,37% | -21.620 | -1,94% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE | 58 | 452 | € 272.405,60 | € 2.300.448,80 | 394 | 679,31% | 2.028.043 | 744,49% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO | 298 | 370 | € 1.968.916,80 | € 2.886.229,80 | 72 | 24,16% | 917.313 | 46,59% |
| Totale complessivo | 955 | 1.539 | € 6.123.642,80 | € 9.903.299,40 | 584 | 61,15% | 3.779.657 | 61,72% |

Confronto secondo semestre 2021 vs secondo semestre 2020

| EROGATORE_STRUTTURA | N.casi 2020 | N.casi 2021 | Importi 2020 | Importi 2021 | Scostamento casi | % Scostamento casi | Scostam ento Importi | % Scostam ento Importi |
|--|---------------|---------------|------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIE | 4.284 | 4.943 | € 14.026.892,20 | € 16.225.307,11 | 659 | 15,38% | 2.198.415 | 15,67% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO | 497 | 436 | € 2.114.448,80 | € 1.786.724,00 | -61 | -12,27% | -327.725 | -15,50% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA | 4.637 | 4.650 | € 15.873.977,01 | € 15.531.351,40 | 13 | 0,28% | -342.626 | -2,16% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE | 640 | 688 | € 2.893.587,40 | € 2.266.328,20 | 48 | 7,50% | -627.259 | -21,68% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO | 4.412 | 4.931 | € 14.514.055,30 | € 15.230.896,40 | 519 | 11,76% | 716.841 | 4,94% |
| Totale complessivo | 14.470 | 15.648 | € 49.422.960,71 | € 51.040.607,11 | 1.178 | 8,14% | 1.617.646 | 3,27% |

Dettaglio Covid secondo semestre 2021 vs secondo semestre 2020

| EROGATORE_STRUTTURA | N.casi 2020 | N.casi 2021 | Importi 2020 | Importi 2021 | Scostamento casi | % Scostamento casi | Scostamento Importi | % Scostamento Importi |
|--|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|
| 01001901 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI CIRIÈ | 225 | 70 | € 1.365.106,00 | € 358.322,80 | -155 | -68,89% | -1.006.783 | -73,75% |
| 01001903 - PRESIDIO OSPED. RIUNITO SEDE DI LANZO | 187 | 2 | € 991.222,80 | € 8.075,00 | -185 | -98,93% | -983.148 | -99,19% |
| 01002301 - OSPEDALE CIVILE DI IVREA | 108 | 86 | € 736.582,00 | € 547.088,00 | -22 | -20,37% | -189.494 | -25,73% |
| 01002302 - OSPEDALE CIVILE DI CUORGNE | 199 | 9 | € 1.050.367,00 | € 39.914,40 | -190 | -95,48% | -1.010.453 | -96,20% |
| 01001700 - OSPEDALE CIVICO CHIVASSO | 259 | 73 | € 1.900.038,80 | € 399.246,60 | -186 | -71,81% | -1.500.792 | -78,99% |
| Totale complessivo | 978 | 240 | € 6.043.316,60 | € 1.352.646,80 | -738 | -75,46% | -4.690.670 | -77,62% |

Emergenza

Nell'ambito dei Presidi Ospedalieri gli accessi DEA hanno subito una flessione in entrambi gli anni 2020 e 2021

| Accessi DEA/PS | DEA Chivasso | DEA Ciriè | PS Lanzo | DEA Ivrea | PS Cuorgnè | TOTALE |
|----------------|--------------|-----------|----------|-----------|------------|--------|
| 2020 | 30.440 | 30.235 | 1.576 | 24.250 | 10.595 | 97.096 |
| 2021 | 33.749 | 36.901 | 0 | 28.476 | 0 | 99.126 |

Tabella Accessi DEA/PS Presidi ospedalieri dell'ASL TO 4 (anni 2020-2021)

1.5 - Attività ambulatoriale

Anche l'attività ambulatoriale ha risentito della pandemia, con ricadute in termini di prestazioni erogate.

Nel complesso le prestazioni ambulatoriali per esterni sono aumentate nel corso del 2021 rispetto al dato del 2020 del 18% in termini di quantità e del 13% in termini di importo.

Nel prospetto che segue è riportato il numero delle prestazioni erogate con importo lordo ticket

| Anno | LUOGO | Num. | Importo |
|------|---------------|------------------|-------------------|
| 2020 | OSPEDALE | 3.692.208 | 27.953.161 |
| 2020 | TERRITORIO | 460.239 | 11.569.139 |
| | totale | 4.152.447 | 49.522.300 |
| 2021 | OSPEDALE | 4.381.451 | 43.066.098 |
| 2021 | TERRITORIO | 522.604 | 12.812.179 |
| | totale | 4.905.055 | 55.878.277 |

Tabella Attività ambulatoriale suddivisa per produzione ospedaliera e territoriale per gli anni 2020-2021

Il dettaglio delle prestazioni ambulatoriali per esterni suddiviso per disciplina, evidenzia che gli incrementi hanno riguardato pressoché tutte le discipline con alcune eccezioni

| EROGATORE_DISCIPLINA | N.prestazioni 2020 | N.prestazioni 2021 | % Scost. Qta | Importi 2020 | Importi 2021 | % Scost. Importi |
|---|--------------------|--------------------|--------------|---------------|---------------|------------------|
| 01 - ALLERGOLOGIA | 6.935 | 6.486 | -6% | 99.969,60 | 96.377,90 | -4% |
| 03 - ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA | 13.276 | 14.220 | 7% | 372.450,50 | 413.194,00 | 11% |
| 05 - ANGIOLOGIA | 221 | 134 | -39% | 9.701,90 | 5.882,60 | -39% |
| 08 - CARDIOLOGIA | 34.148 | 40.124 | 18% | 983.378,60 | 1.270.507,50 | 29% |
| 09 - CHIRURGIA GENERALE | 10.582 | 11.518 | 9% | 380.806,63 | 397.494,91 | 4% |
| 12 - CHIRURGIA PLASTICA | 5 | 4 | -20% | 80,10 | 82,80 | 3% |
| 14 - CHIRURGIA VASCOLARE | 347 | 411 | 18% | 11.759,90 | 14.870,50 | 26% |
| 18 - EMATOLOGIA, IMMUNOEMATOLOGIA | 61.707 | 42.637 | -31% | 657.503,30 | 703.807,80 | 7% |
| 19 - MAL. ENDOCRINE, DEL RICAMBIO | 145.263 | 152.667 | 5% | 1.998.510,30 | 2.192.933,25 | 10% |
| 21 - GERIATRIA | 2.209 | 2.229 | 1% | 31.974,60 | 38.432,10 | 20% |
| 24 - MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI | 0 | 9 | | 0,00 | 186,30 | |
| 26 - MEDICINA GENERALE | 5.607 | 6.459 | 15% | 119.488,40 | 144.678,70 | 21% |
| 29 - NEFROLOGIA | 143.985 | 191.092 | 33% | 7.043.648,40 | 8.724.427,90 | 24% |
| 32 - NEUROLOGIA | 14.795 | 13.658 | -8% | 422.713,80 | 362.214,60 | -14% |
| 33 - NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | 23.259 | 33.474 | 44% | 604.987,20 | 865.872,40 | 43% |
| 34 - OCULISTICA | 24.441 | 23.206 | -5% | 1.628.277,20 | 1.652.749,10 | 2% |
| 35 - ODONTOIATRIA E STOMATOLOGIA | 3.748 | 3.009 | -20% | 90.752,20 | 71.052,50 | -22% |
| 36 - ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | 23.410 | 28.730 | 23% | 423.938,50 | 528.858,40 | 25% |
| 37 - OSTETRICIA E GINECOLOGIA | 46.789 | 50.196 | 7% | 1.022.150,90 | 1.147.694,00 | 12% |
| 38 - OTORINOLARINGOIATRIA, AUDI | 21.945 | 28.961 | 32% | 345.820,90 | 441.696,10 | 28% |
| 39 - PEDIATRIA | 3.245 | 3.493 | 8% | 68.065,90 | 72.183,40 | 6% |
| 40 - PSICHIATRIA | 101.793 | 97.476 | -4% | 1.952.561,20 | 1.875.543,70 | -4% |
| 43 - UROLOGIA | 14.698 | 14.523 | -1% | 323.399,50 | 365.078,00 | 13% |
| 49 - TERAPIA INTENSIVA, ANESTESIA | 0 | 2 | | 0,00 | 44,30 | |
| 52 - DERMATOLOGIA, DERMOSIFILOSI | 7.052 | 8.166 | 16% | 128.451,30 | 150.636,90 | 17% |
| 54 - EMODIALISI | 115.600 | 55.457 | -52% | 4.684.762,30 | 2.178.051,30 | -54% |
| 56 - RIABILITAZIONE SPECIALISTICA | 155.378 | 175.217 | 13% | 3.686.344,90 | 4.212.968,00 | 14% |
| 58 - GASTROENTEROLOGIA | 8.923 | 8.532 | -4% | 585.200,40 | 634.005,15 | 8% |
| 61 - MEDICINA NUCLEARE | 5.119 | 4.916 | -4% | 435.022,70 | 485.730,90 | 12% |
| 64 - ONCOLOGIA (COMPRESA ONCOLOGIA) | 28.487 | 30.136 | 6% | 1.240.348,50 | 1.325.213,60 | 7% |
| 68 - PNEUMOLOGIA, TISILOGIA, FISIOLOGIA | 14.200 | 14.842 | 5% | 302.121,00 | 334.828,90 | 11% |
| 69 - RADIOLOGIA | 95.071 | 133.086 | 40% | 5.680.378,40 | 8.429.787,20 | 48% |
| 70 - RADIOTERAPIA | 27.404 | 28.851 | 5% | 2.756.286,60 | 2.755.363,20 | 0% |
| 80 - CHIRURGIA SPECIALE | 2 | 6 | 200% | 4,40 | 16,80 | 282% |
| 82 - ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 3.543 | 4.287 | 21% | 87.936,50 | 124.449,90 | 42% |
| 91 - PSICOLOGIA | 4.734 | 7.358 | 55% | 80.331,90 | 131.038,90 | 63% |
| 98 - LABORATORIO ANALISI | 2.984.511 | 3.669.483 | 23% | 11.261.409,00 | 13.730.323,40 | 22% |
| Totale complessivo | 4.152.432 | 4.905.055 | 18% | 49.520.537,43 | 55.878.276,91 | 13% |

Inoltre, nel caso delle prestazioni ambulatoriali, l'incremento di attività si è registrato sia nel primo che nel secondo trimestre dell'anno 2021, quindi la ripresa delle attività è stata più omogenea.

1.6 - Confronto dati di attività degli esercizi 2020 e 2021

Nelle tabelle che seguono sono presentati i dati degli anni 2020-2021 nella rendicontazione più esaustiva dei flussi informativi regionali.

Dati di produzione

| PRODUZIONE ASL TO4 | Residenti | | Piemonte | | Italia | | Stranieri | | STP | | TOTALI NETTI | | TOTALI LORDI | |
|------------------------------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|------------|------------------|------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| | Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Ticket |
| SDO (ro, dh, one ds) - ns ospedali | 25.210 | 86.272.027,50 | 2.122 | 7.427.239,91 | 414 | 1.406.531,40 | 77 | 148.261,80 | 13 | 23.633,00 | 27.836 | 95.277.693,61 | 0,00 | 95.277.693,61 |
| SDO (ricoveri) - SAAPA | 664 | 4.031.486,14 | 590 | 3.726.172,34 | 16 | 83.920,70 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 1.270 | 7.841.579,18 | 0,00 | 7.841.579,18 |
| B (medicina di base) | 0 | 0,00 | 14.450 | 158.950,00 | 10.838 | 119.218,00 | 10.083 | 110.913,00 | 0 | 0,00 | 35.371 | 389.081,00 | 0,00 | 389.081,00 |
| C (specialistica ambulat.) | 4.009.872 | 41.028.900,65 | 109.278 | 1.637.902,39 | 30.381 | 463.603,29 | 2.720 | 40.613,85 | 196 | 1.048,20 | 4.152.447 | 43.172.068,38 | 6.350.231,15 | 49.522.299,53 |
| C2 (DEA e PS) non seguiti | 809.287 | 6.589.581,20 | 63.679 | 538.139,00 | 17.695 | 155.709,90 | 1.608 | 12.750,80 | 25 | 106,00 | 892.294 | 7.296.286,90 | 29.900,00 | 7.326.186,90 |
| D (assist. farmaceutica) | 0 | 0,00 | 203.245 | 1.557.106,38 | 29.146 | 233.198,60 | 123 | 885,40 | 0 | 0,00 | 232.514 | 1.791.190,38 | 182.418,98 | 1.973.609,36 |
| F (diretta) n. ricette: | 168.767 | 41.213.521,57 | 3.097 | 864.380,78 | 688 | 460.727,53 | 598 | 73.645,94 | 16 | 31,07 | 173.166 | 42.612.306,89 | 31.653,20 | 42.643.960,09 |
| F (DPC) n. ricette | 156.092 | 11.046.813,12 | 7.277 | 443.926,98 | 1.045 | 57.290,11 | 10 | 4.925,08 | 14 | 822,22 | 164.438 | 11.553.777,51 | 0,00 | 11.553.777,51 |
| Totale SDO | 25.874 | 90.303.513,64 | 2.712 | 11.153.412,25 | 430 | 1.490.452,10 | 77 | 148.261,80 | 13 | 23.633,00 | 29.106 | 103.119.272,79 | 0,00 | 103.119.272,79 |
| Totale Prestazioni | 5.144.018 | 99.878.816,54 | 401.026 | 5.200.405,53 | 89.793 | 1.489.747,43 | 15.142 | 243.734,07 | 251 | 2.007,49 | 5.650.230 | 106.814.711,06 | 6.594.203,33 | 113.408.914,39 |
| Totale generale | 5.169.892 | 190.182.330,18 | 403.738 | 16.353.817,78 | 90.223 | 2.980.199,53 | 15.219 | 391.995,87 | 264 | 25.640,49 | 5.679.336 | 209.933.983,85 | 6.594.203,33 | 216.528.187,18 |
| C (specialistica ambulat.) | Quota aggiuntiva (compresa nel Ticket) | | | | | | | | | | | | 1.081.622,40 | |
| F (DPC) | Costo del servizio | | | | | | | | | | | | | 1.749.230,78 |

Tabella Produzione ASL TO4 da flussi informativi (anno 2020)

| PRODUZIONE ASL TO4 | Residenti | | Piemonte | | Italia | | Stranieri | | STP | | TOTALI NETTI | | TOTALI LORDI | |
|------------------------------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|----------------|---------------------|---------------|-------------------|------------|------------------|------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| | Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Ticket |
| SDO (ro, dh, one ds) - ns ospedali | 25.670 | 87.376.105,10 | 2.297 | 7.117.464,02 | 464 | 1.512.542,80 | 83 | 260.258,40 | 15 | 40.960,20 | 28.529 | 96.307.330,52 | 0,00 | 96.307.330,52 |
| SDO (ricoveri) - SAAPA | 665 | 3.856.348,66 | 512 | 3.107.713,22 | 17 | 101.479,90 | 3 | 19.465,60 | 5 | 28.305,20 | 1.202 | 7.113.312,58 | 0,00 | 7.113.312,58 |
| B (medicina di base) | 0 | 0,00 | 14.825 | 163.075,00 | 13.789 | 151.679,00 | 8.515 | 93.665,00 | 0 | 0,00 | 37.129 | 408.419,00 | 0,00 | 408.419,00 |
| C (specialistica ambulat.) | 4.719.690 | 46.077.679,93 | 148.131 | 2.231.004,24 | 34.446 | 407.959,44 | 2.292 | 35.023,70 | 496 | 5.100,20 | 4.905.055 | 48.756.767,51 | 7.121.509,40 | 55.878.276,91 |
| C2 (DEA e PS) non seguiti | 895.767 | 7.220.767,10 | 72.156 | 604.138,50 | 19.522 | 168.816,00 | 1.407 | 11.546,70 | 16 | 81,10 | 988.868 | 8.005.349,40 | 27.925,00 | 8.033.274,40 |
| D (assist. farmaceutica) | 0 | 0,00 | 296.318 | 2.298.363,09 | 39.226 | 311.290,00 | 129 | 1.134,20 | 0 | 0,00 | 335.673 | 2.610.787,29 | 267.049,46 | 2.877.836,75 |
| F (diretta) n. ricette: | 166.005 | 45.371.898,14 | 2.891 | 1.269.167,19 | 651 | 480.124,67 | 518 | 65.611,34 | 6 | 1.111,24 | 170.071 | 47.187.912,58 | 14.423,30 | 47.202.335,88 |
| F (DPC) n. ricette | 236.064 | 16.821.338,83 | 11.976 | 684.168,75 | 1.896 | 110.639,85 | 11 | 6.640,32 | 40 | 1.592,93 | 249.987 | 17.624.380,68 | 0,00 | 17.624.380,68 |
| Totale SDO | 26.335 | 91.232.453,76 | 2.809 | 10.225.177,24 | 481 | 1.614.022,70 | 86 | 279.724,00 | 20 | 69.265,40 | 29.731 | 103.420.643,10 | 0,00 | 103.420.643,10 |
| Totale Prestazioni | 6.017.526 | 115.491.684,00 | 546.297 | 7.249.916,77 | 109.530 | 1.630.508,96 | 12.872 | 213.621,26 | 558 | 7.885,47 | 6.686.783 | 124.593.616,46 | 7.430.907,16 | 132.024.523,62 |
| Totale generale | 6.043.861 | 206.724.137,76 | 549.106 | 17.475.094,01 | 110.011 | 3.244.531,66 | 12.958 | 493.345,26 | 578 | 77.150,87 | 6.716.514 | 228.014.259,56 | 7.430.907,16 | 235.445.166,72 |
| C (specialistica ambulat.) | Quota aggiuntiva (compresa nel Ticket) | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| F (DPC) | Costo del servizio | | | | | | | | | | | | | 2.630.274,22 |

Tabella Produzione ASL TO4 da flussi informativi (anno 2021)

Dati di acquisto

| ACQUISTI ASL TO4 | da altre ASL | | da ASO | | da altri PRESIDI | | da altri Ist. Privati | | da Extra Regione | | TOTALI NETTI | |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|------------------|-------------|------------------|-----------------------|
| | Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. |
| SDO (ricoveri ord, dh, one ds) | 5.133 | 22.471.193,96 | 11.554 | 44.908.650,99 | 2.926 | 12.134.806,08 | 3.687 | 20.932.486,33 | | | 23.300 | 100.447.137,36 |
| Day Surgery tipo C | | | | | | | | | | | 0 | 0,00 |
| B (medicina di base) | 20.190 | 222.090,00 | | | | | | | | | 20.190 | 222.090,00 |
| C (specialistica ambulat.) | 209.008 | 4.123.394,08 | 531.391 | 11.330.058,99 | 165.085 | 5.102.170,30 | 454.092 | 10.393.779,14 | | | 1.359.576 | 30.949.402,51 |
| C2 (DEA e PS) non seguiti | 142.229 | 1.431.473,70 | 61.765 | 657.501,25 | 24.718 | 241.413,30 | | | | | 228.712 | 2.330.388,25 |
| D (assist. farmaceutica) | 146.078 | 1.186.987,27 | | | | | | | | | 146.078 | 1.186.987,27 |
| E (assist. termale) | | | | | | | 1.389 | 18.279,02 | | | 1.389 | 18.279,02 |
| F (diretta + DPC) n. ricette: | 26.578 | 9.355.028,79 | 21.928 | 19.444.602,90 | 8.614 | 3.166.644,09 | | | | | 57.120 | 31.966.275,78 |
| G (ambulanza/elisoccorso) | | | | | | | | | | | 0 | 0,00 |
| Totale SDO + Day Surg. C | 5.133 | 22.471.193,96 | 11.554 | 44.908.650,99 | 2.926 | 12.134.806,08 | 3.687 | 20.932.486,33 | 0 | 0,00 | 23.300 | 100.447.137,36 |
| Totale Prestazioni | 544.083 | 16.318.973,84 | 615.084 | 31.432.163,14 | 198.417 | 8.510.227,69 | 455.481 | 10.412.058,16 | 0 | 0,00 | 1.813.065 | 66.673.422,83 |
| Totale SDO + Prest. da altri | 549.216 | 38.790.167,80 | 626.638 | 76.340.814,13 | 201.343 | 20.645.033,77 | 459.168 | 31.344.544,49 | 0 | 0,00 | 1.836.365 | 167.120.560,19 |

| TOTALE ACQUISTI ASL TO4 | da ns. PRESIDI | | da ns. Ist. Privati | | TOTALI NETTI | | | |
|--|----------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | | |
| SDO per ns. residenti | | | 765 | 4.707.702,35 | 1.945 | 10.043.582,52 | 2.710 | 14.751.284,87 |
| Prestazioni per ns. residenti | | | 10.754 | 189.211,05 | 421.428 | 4.597.664,93 | 432.182 | 4.786.875,98 |
| Totale SDO (da altri + nostri) | 5.133 | 22.471.193,96 | 11.554 | 44.908.650,99 | 3.691 | 16.842.508,43 | 5.632 | 30.976.068,85 |
| Totale Prestaz. (da altri + nostri) | 544.083 | 16.318.973,84 | 615.084 | 31.432.163,14 | 209.171 | 8.699.438,74 | 876.909 | 15.009.723,09 |
| Totale generale (da altri + nostri) | 549.216 | 38.790.167,80 | 626.638 | 76.340.814,13 | 212.862 | 25.541.947,17 | 882.541 | 45.985.791,94 |

Tabella Acquisti ASL TO4 da flussi informativi (anno 2020)

| ACQUISTI ASL TO4 | da altre ASL | | da ASO | | da altri PRESIDI | | da altri Ist. Privati | | da Extra Regione | | TOTALI NETTI | |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|------------------|-------------|------------------|-----------------------|
| | Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. |
| SDO (ricoveri ord, dh, one ds) | 6.380 | 27.415.555,04 | 12.746 | 50.161.246,66 | 3.408 | 14.809.765,37 | 4.366 | 24.336.834,08 | | | 26.900 | 116.723.401,15 |
| Day Surgery tipo C | | | | | | | | | | | 0 | 0,00 |
| B (medicina di base) | 21.079 | 231.869,00 | | | | | | | | | 21.079 | 231.869,00 |
| C (specialistica ambulat.) | 258.896 | 5.554.954,50 | 613.905 | 13.986.888,29 | 198.256 | 6.350.924,49 | 455.253 | 11.632.892,09 | | | 1.526.310 | 37.525.659,37 |
| C2 (DEA e PS) non seguiti | 171.208 | 1.762.664,60 | 74.189 | 782.822,15 | 30.824 | 295.701,80 | | | | | 276.221 | 2.841.188,55 |
| D (assist. farmaceutica) | 220.603 | 1.804.906,53 | | | | | | | | | 220.603 | 1.804.906,53 |
| E (assist. termale) | | | | | | | 1.966 | 23.954,69 | | | 1.966 | 23.954,69 |
| F (diretta + DPC) n. ricette: | 29.889 | 9.295.826,63 | 23.502 | 20.643.400,16 | 9.198 | 3.605.412,79 | | | | | 62.589 | 33.544.639,58 |
| G (ambulanza/elisoccorso) | | | | | | | | | | | 0 | 0,00 |
| Totale SDO + Day Surg. C | 6.380 | 27.415.555,04 | 12.746 | 50.161.246,66 | 3.408 | 14.809.765,37 | 4.366 | 24.336.834,08 | 0 | 0,00 | 26.900 | 116.723.401,15 |
| Totale Prestazioni | 701.675 | 18.650.221,26 | 711.596 | 35.413.110,60 | 238.278 | 10.252.039,08 | 457.219 | 11.656.846,78 | 0 | 0,00 | 2.108.768 | 75.972.217,72 |
| Totale SDO + Prest. da altri | 708.055 | 46.065.776,30 | 724.342 | 85.574.357,26 | 241.686 | 25.061.804,45 | 461.585 | 35.993.680,86 | 0 | 0,00 | 2.135.668 | 192.695.618,87 |

| TOTALE ACQUISTI ASL TO4 | da ns. PRESIDI | | da ns. Ist. Privati | | TOTALI NETTI | | | |
|--|----------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Tipologia | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | Quant. | Imp. Netto | | |
| SDO per ns. residenti | | | 939 | 4.826.266,97 | 1.829 | 9.586.260,18 | 2.768 | 14.412.527,15 |
| Prestazioni per ns. residenti | | | 21.852 | 292.890,95 | 423.324 | 4.884.902,35 | 445.176 | 5.177.793,30 |
| Totale SDO (da altri + nostri) | 6.380 | 27.415.555,04 | 12.746 | 50.161.246,66 | 4.347 | 19.636.032,34 | 6.195 | 33.923.094,26 |
| Totale Prestaz. (da altri + nostri) | 701.675 | 18.650.221,26 | 711.596 | 35.413.110,60 | 260.130 | 10.544.930,03 | 880.543 | 16.541.749,13 |
| Totale generale (da altri + nostri) | 708.055 | 46.065.776,30 | 724.342 | 85.574.357,26 | 264.477 | 30.180.962,37 | 886.738 | 50.464.843,39 |

Tabella Acquisti ASL TO4 da flussi informativi (anno 2021)

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Azienda definendo, attraverso gli obiettivi, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico. Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale.

Una Pubblica Amministrazione è in grado di generare Valore Pubblico, quindi, nel momento in cui il livello di benessere dei suoi utenti e il livello di salute del proprio contesto, interno ed esterno, grazie al miglioramento delle performances dell'Ente, diventano superiori rispetto alle condizioni di partenza, delle politiche pubbliche e dei progetti di miglioramento dello stesso.

Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni (Cfr. MOORE M.H. 1995):

1. produrre risultati oggettivamente validi per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli stakeholder (occorre che l'azione pubblica sia giudicata desiderabile da parte di un gruppo di destinatari) "clienti";
2. intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (le risorse da destinare alle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali) -"macchina interna";
3. essere legittimata a godere di sostegno esterno (deve saper attrarre il sostegno degli attori rilevanti).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, viene creato Valore Pubblico quando si riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze degli ultimi anni danno evidenza al fatto che per generare Valore Pubblico serva un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui porre una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui gestire, da parte della Pubblica Amministrazione, le proprie risorse.

Il presente P.I.A.O. è strettamente connesso anche al disegno organizzativo delineato dall'Atto Aziendale, da cui derivano gli obiettivi e le linee di sviluppo da perseguire. Con il suo Atto Aziendale, l'ASL TO4 ha voluto anche definire gli obiettivi programmatici generali, tenendo conto del contesto di riferimento sia in termini di opportunità che di vincoli, considerati, però, sempre come elementi attuabili e mai impraticabili.

Difatti, si pone come strumento programmatico per:

- ✓ confermare il modello ordinario di organizzazione e gestione operativa delle attività;
- ✓ implementare gli elementi innovativi in tema di organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie;
- ✓ favorire la razionalizzazione delle Strutture organizzative, sia dell'ambito sanitario sia dell'ambito amministrativo;
- ✓ valorizzare, in maniera più incisiva e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, le professionalità presenti in Azienda;
- ✓ garantire l'omogeneità di erogazione delle prestazioni rispetto ai bisogni, l'efficacia dei risultati e l'efficienza nell'impiego delle risorse.

Il collegamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Azienda assicura che le azioni previste nel P.I.A.O. abbiano tutte come obiettivo il mantenimento dei servizi resi finora agli utenti finali e il miglioramento degli stessi, grazie anche agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra la performance e la creazione di valore pubblico.

L'Azienda deve perseguire, quindi, la tutela della salute degli individui e della popolazione realizzando un sistema organizzativo veramente orientato, nella sostanza, al cittadino dando il coerente rilievo ai principi di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi messi a disposizione per i bisogni dei cittadini in

coerenza con il livello delle risorse disponibili e nella garanzie della erogazione dei LEA (livelli essenziali di assistenza) Nazionali e Regionali.

Tra gli obiettivi del P.I.A.O. trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Azienda e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle varie procedure.

La digitalizzazione, difatti, offre soluzioni inimmaginabili con un impatto immediato sulla vita delle persone. L'esperienza vissuta nel corso della pandemia ha fatto emergere l'importante ruolo che l'innovazione tecnologica e digitale possono giocare nel rendere più efficiente il nostro Sistema Sanitario Nazionale tramite la telemedicina o la teleassistenza. Fare una televisita, ad esempio, non significa effettuare una semplice videochiamata tra medico e paziente ma programmare un percorso di visita a distanza in modo sicuro sia per il paziente che per lo stesso medico. Tutte situazioni atte a semplificare e allo stesso tempo migliorare il lavoro sanitario e, di conseguenza, la soddisfazione dell'utente finale.

Non da ultimo, l'impatto che la digitalizzazione ha avuto sulle prestazioni lavorative, permettendo di superare il concetto di sede fisica di lavoro con innumerevoli vantaggi sia per il lavoratore stesso sia per l'Azienda traducendosi in benefici per l'utente finale.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance 2022, qui di seguito illustrato, è stato adottato con deliberazione n. 598 del 28/06/2022, pubblicata sul sito aziendale in "Amministrazione Trasparente – Performance- Piano della performance" dove è possibile visualizzare, altresì, tutte le schede di assegnazione obiettivi alle singole strutture.

Collegato alla necessità di creare Valore Pubblico, il Piano della Performance è predisposto nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il Valore Pubblico, tra cui l'*accountability*, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti.

Il Piano della Performance come previsto dalla normativa nazionale (D.Lgs. n.150/2009 e D.Lgs. n.74/2017) e regionale (DGR n. 23-1332 del 29/12/2010 e DGR n. 25-6944 del 23/12/2013) è il documento programmatico triennale che individua e rende pubblici gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi ed i relativi indicatori per la misurazione della performance dell'organizzazione.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo della performance (art. 4, D.Lgs. n.150/2009) e deve richiamare gli obiettivi assegnati alle Strutture Aziendali, obiettivi che, come previsto dall'art. 5, comma 2, del menzionato decreto, siano:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
- 2) specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
- 3) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi,
- 4) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno,
- 5) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe,
- 6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento al periodo precedente,
- 7) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi e per ognuno di essi sono individuati indicatori e standard specifici, al fine di consentirne la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Gli indicatori vengono definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del D.Lgs. n.150/2009, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, di cui all'articolo 7 del predetto decreto.

Il Piano è redatto di concerto con gli altri atti di programmazione quali il Bilancio di Previsione annuale e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione Performance con i quali, nel prossimo futuro, andrà ad integrarsi nel P.I.A.O. in misura ancor più omogenea rispetto al Piano attuale.

1 Albero della Performance

L'albero della performance rappresenta il passaggio dall'individuazione di informazioni ritenute necessarie alla strategia dell'Azienda, alla traduzione delle stesse in azioni legate a specifici obiettivi da assegnare ai vari livelli dell'organizzazione aziendale.

L'albero della performance nell'ASL TO4 si sviluppa con quattro prospettive contestualizzate all'ambito aziendale sanitario:

- la prospettiva finanziaria: in generale, per l'Azienda Sanitaria pubblica no profit la prospettiva finanziaria si configura soprattutto come un vincolo anziché un obiettivo, in quanto deve razionalizzare il livello di spesa nell'ambito delle risorse predefiniti, ma comunque garantire i livelli assistenziali.
- la prospettiva dei clienti: tale prospettiva permette all'organizzazione di individuare le strategie per adeguare l'erogazione del servizio alle necessità del cliente e misurare la sua soddisfazione rispetto al servizio erogato.
- la prospettiva dei processi interni: questa prospettiva orienta l'organizzazione verso la messa in atto di processi coerenti con la propria Missione, finalizzati alle richieste dei clienti e fondati sul pieno utilizzo delle risorse disponibili.
- la prospettiva di apprendimento e crescita: la competenza del personale e altresì un fattore critico di successo, specialmente per le Aziende Sanitarie che si contraddistinguono per erogare servizi ad alto contenuto professionale.

Si fornisce così una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Azienda. Ne consegue un piano di azioni mirate ad esplicitare e assegnare gli obiettivi ai vari livelli aziendali.

Come già precisato, gli obiettivi dei Direttori Generali/Commissari sono assegnati tramite D.G.R. dalla Regione Piemonte e possono subire variazioni/integrazioni nel caso in cui intervengano diverse disposizioni a livello nazionale/regionale nelle materie oggetto degli stessi e vengono sviluppati nel Ciclo della Performance.

2 Ciclo della Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia, del ciclo della performance. Come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare e aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il SMVP. L'ASL TO4 ha adottato il proprio SMVP con deliberazione n. 164 del 24/02/2022.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, e dall'art. 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 150/2009, la definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano della Performance deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In Azienda, il sistema di budgeting riguarda obiettivi sia di tipo economico/finanziario, sia di tipo quali-quantitativo definiti di anno in anno dalla Direzione Strategica.

Gli obiettivi di performance sono declinati tenendo conto, ovviamente, delle peculiarità aziendali, e tendono ad un costante miglioramento della qualità dei servizi e sono assegnati alle varie articolazioni dell'Azienda.

Il sistema degli obiettivi si concretizza nelle seguenti fasi:



Assegnazione degli obiettivi: la Direzione Generale assegna, tramite i Direttori di Dipartimento, delle Direzioni Mediche Ospedaliere e dei Distretti, gli obiettivi annuali alle Strutture aziendali

Negoziare gli obiettivi: i Direttori di Dipartimento/Strutture inviano alla Direzione Generale le eventuali osservazioni/proposte/criticità sugli obiettivi assegnati



Condivisione: il Direttore di Struttura condivide, nell'ambito di un incontro verbalizzato, gli obiettivi con il Personale della propria Struttura, definendo i criteri di valutazione del grado di partecipazione al raggiungimento degli stessi

Monitoraggio: l'andamento degli obiettivi viene monitorato e confrontato con i valori attesi al fine di porre in essere tempestivamente eventuali correttivi in caso di criticità e/o scostamenti dai programmi



Valutazione dei risultati: a fine anno l'Organismo Indipendente di Valutazione valuta il grado di raggiungimento in riferimento agli indicatori individuati

Programma attuativo

| Fase | Soggetti coinvolti | Atti di riferimento |
|---|--|---|
| Definizione e assegnazione alle Strutture degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori | <ul style="list-style-type: none"> – Direzione Strategica Aziendale – S.C. Programmazione Strategia e Sviluppo Risorse – Direttori Dipartimento – Direttori/Responsabili delle Strutture | <ul style="list-style-type: none"> – Piano Annuale della Performance – Schede di assegnazione degli obiettivi alle Strutture – Verbale della riunione nella quale i Responsabili delle Strutture illustrano gli obiettivi ai relativi operatori |
| Collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> – Settore Controllo di Gestione – S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Documento di assegnazione delle risorse (comunicazione, scheda di budget, etc.) |
| Misurazione e valutazione annuale della performance della Struttura | <ul style="list-style-type: none"> – Direzione Strategica Aziendale – O.I.V. | – Verbale della Direzione Strategica Aziendale |
| Misurazione e valutazione annuale della performance individuale | <ul style="list-style-type: none"> – Direttore / Responsabile del valutato (in prima istanza) – O.I.V. (in seconda istanza) | <ul style="list-style-type: none"> – Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti e per il personale del Comparto, allegata al Si.Mi.Va.P. – Verbale dell’O.I.V. |
| Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito | <ul style="list-style-type: none"> – Settore Sviluppo Risorse – Amministrazione del Personale | Accordi aziendali in materia di premialità del Personale del Comparto, della Dirigenza dell’Area Sanità e della Dirigenza dell’Area delle Funzioni Locali – sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali illustrati nel Si.Mi.Va.P. |
| Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi | <ul style="list-style-type: none"> – S.C. Programmazione Strategia e Sviluppo Risorse – Responsabile della Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (RPTC) | <ul style="list-style-type: none"> – R.A.P. (Relazione Annuale Performance) – Dati di cui all’art. 20, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in materia di premi collegati alla performance del personale Dirigente e del Comparto, pubblicati sul sito web aziendale |

Azioni specifiche Aziendali

Per l'anno 2022 sono assegnati alle Strutture Aziendali obiettivi classificati secondo le seguenti prospettive, indicate con le sigle a fianco riportate:

| Sigla | Prospettiva |
|-------|---|
| CU | Consumatore/Utente |
| PA | Processi Aziendali |
| IV | Innovazione e Valorizzazione Risorse Umane e Tecnologie |
| EF | Economico-Finanziaria |

3 Criteri generali per l'individuazione e valutazione degli obiettivi per l'anno 2022

La particolare situazione emergenziale vissuta negli anni precedenti (presente anche nei primi mesi del 2022), ha portato la Regione a richiedere alle Aziende un forte impegno nel recupero delle prestazioni non erogate.

L'Azienda ha individuato, pertanto, obiettivi proiettati al recupero dei ricoveri, medici e chirurgici, delle prestazioni ambulatoriali e al rispetto dei tempi di attesa.

Tramite il processo di budget, l'Azienda ha, inoltre, evidenziato particolari settori sui quali assegnare obiettivi di contenimento dei costi, anche tramite una migliore organizzazione delle risorse, sia esse umane che strumentali.

Gli obiettivi, in linea con le indicazioni che perverranno dalla Regione, potranno essere aggiornati ed integrati.

Le risultanze dei monitoraggi intramurali potranno determinare eventuali iniziative per favorire il raggiungimento dell'obiettivo oppure della revisione dello stesso, basata su elementi che provino l'impossibilità del raggiungimento dell'obiettivo dovuta ad errate previsioni o sopravvenute situazioni non prevedibili.

Gli obiettivi sono assegnati alle Strutture Complesse, alle Strutture Semplici Dipartimentali, alle Strutture Semplici e agli Uffici in staff al Direttore Generale e al Direttore Sanitario.

La S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse (settori Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse), coadiuvate dalle Strutture aziendali che hanno il compito di monitorare i vari obiettivi, predisporranno a fine esercizio una pre-valutazione tecnica per i vari ambiti di competenza. Tale pre-valutazione, con le eventuali modifiche/integrazioni che la Direzione Generale riterrà opportune, sarà trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione finale degli obiettivi.

Il processo di valutazione si concluderà con la valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e la trasmissione dell'esito di quest'ultima alla Direzione Generale.

Nella valutazione si terrà ovviamente conto dell'impatto sull'attività e sui consumi dovuti al periodo di emergenza nei primi tre mesi dell'anno 2022 o al suo riacutizzarsi.

Per il Personale della Dirigenza, le Risorse Aggiuntive (RA) che, peraltro, prevedono il debito orario aggiuntivo, sono collegate a tutti gli obiettivi assegnati e verranno corrisposte nella percentuale complessivamente raggiunta dagli stessi.

Per il Personale del Comparto è previsto un obiettivo di "Collaborazione con la Dirigenza", al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura.

A titolo esemplificativo, le macro aree nelle quali sono stati declinati gli obiettivi per singola Struttura, per l'anno 2022, possono essere sintetizzati come da tabella seguente:

| Dimensione performance | Tipologia obiettivo | Descrizione obiettivo |
|---|---|---|
| Equilibrio Economico Finanziario | Contributo al raggiungimento dell'equilibrio economico – finanziario dell'Azienda | Rispetto dei budget assegnati dalla S.C. Gestione Economico-Finanziaria |
| | Razionalizzazione costi/produzione | Mantenimento indice costi produzione / valore produzione del 2019 |
| | Corretto utilizzo della procedura OLIAM per acquisto servizi | Imputazione ricevimento (valore) contestualmente all'ordine |
| | Costi protesica | Predisposizione e attivazione di una procedura condivisa tra i Distretti finalizzata all'attività di monitoraggio e controllo sul ritiro degli ausili non più utilizzati, revisione e loro redistribuzione, al fine di un miglioramento dei costi legati ai conti 151 - 509 - 1801 - 1802 - 1803, anche attraverso l'indizione e definizione di gare per la manutenzione dei dispositivi utilizzati dalla Protesica |
| | Gestione budget Consorzi | Implementazione dell'ordine preventivo annuale di spesa previsto con presentazione trimestrale di documento di rendicontazione costi |
| Qualità tecnico professionale | Utilizzo sistema informatico per la gestione del Personale | Implementazione e condivisione di un sistema informatico per il controllo delle spese del Personale |
| | Alimentare FSE | Compilazione e firma digitale sui seguenti documenti: - Lettere di Dimissione (LDO) - Verbali di PS - Referti ambulatoriali, di laboratorio e di radiologia |
| | Attuazione programmi Nazionali / Regionali / Aziendali | PNRR - convocazione trimestrale dei Tavoli di Lavoro previsti dal Piano - esecuzione di quanto previsto nel PNRR |
| | | Piano operativo regionale recupero liste di attesa: utilizzo degli strumenti informatici volti a dare attuazione a quanto previsto dal piano operativo - Strumento CUP Regionale - Strumento di rilevazione della prescrittiva suggerita |
| | | Piano delle attività di Prevenzione Elaborazione del piano locale di Prevenzione, sulla base delle richieste della Regione Piemonte, e messa in atto delle azioni previste dallo stesso |
| | | Efficientamento procedure amministrative Progettazione percorsi condivisi per il miglioramento della spesa territoriale |
| | Umanizzazione | Recupero prestazioni |

| Dimensione performance | Tipologia obiettivo | Descrizione obiettivo |
|------------------------|---------------------------|--|
| / qualità percepita | | ambulatoriale - Recupero delle prestazioni di ricovero di area medica e chirurgica |
| | Riduzione tempi di attesa | Riduzione del tempo di permanenza dei pazienti in DEA/PS con miglioramento della gestione e misurazione del boarding |
| | Piano Esiti | - Area Cardiologica - Area Parto - Area osteomuscolare |
| | Screening oncologici | Attuazione screening oncologico secondo disposizioni regionali, legate all'emergenza sanitaria |
| | Soddisfazione utenza | Corretta analisi dei singoli reclami giunti all'URP correlati al comportamento del Personale afferente la Struttura |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, approvato con deliberazione n. 118 del 16/02/2022. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi dell'A.S.L. TO4 per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Azienda Sanitaria Locale ASL TO4, in quanto tra le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, vi è la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. E' infatti previsto che all'interno di quest'ultimo vi sia un'apposita sezione relativa alla trasparenza, così come indicato anche nella delibera ANAC n. 831/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Lo stesso prende a riferimento il triennio, a scorrimento, 2022-2024.

Il medesimo è stato predisposto in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie si è tenuto conto dell'"Area di rischio Contratti Pubblici – aggiornamento PNA 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015"; "Sanità - aggiornamento PNA 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015"; Sanità – PNA 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e della deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

L'ASL TO4 riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, nel perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali; sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sul rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo

54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione della corruzione che, invece, viene esposta nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013: *“il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*, la cosiddetta *“maladministration”* intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

1 DISPOSIZIONI NORMATIVE

Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*. Il Codice stabilisce l’obbligo di *“assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”*.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Decreto Legislativo del 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013 n. 1 avente ad oggetto *“Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 19 luglio 2013 n. 2 avente ad oggetto *“D.Lgs. 33/2013 – Attuazione della Trasparenza”*.

Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni nella Legge 114/2014, che ha disposto il trasferimento all'ANAC delle funzioni attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 ed in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013”*.

Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ad oggetto: *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.

Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano.

2 OBIETTIVI E FINALITA' DEL PIANO

La corruzione è un male che colpisce il sistema e pregiudica le opportunità di tutti, è un “ostacolo” da rimuovere, è un male da contrastare non solo con la repressione penale, ma soprattutto con un sistema di prevenzione.

Il presente Piano ha infatti lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dell'Azienda, coinvolgendo i singoli Responsabili/Referenti aziendali nell'attività di prevenzione, ai quali spetterà il compito di monitorare i processi più delicati e a rischio di eventuali comportamenti illeciti, utilizzando gli strumenti in esso previsti, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e promuovere così la cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Il Piano costituisce, dunque, il primo atto di un processo caratterizzato da una continua implementazione e

un progressivo perfezionamento, attraverso la collaborazione con i Responsabili delle strutture aziendali e tramite periodiche verifiche da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Il presente documento intende inoltre garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 sulla trasparenza. Infatti, la trasparenza viene individuata quale strumento principale per la prevenzione della corruzione, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo corretto delle risorse pubbliche e, pertanto, in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione vengono unificati in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal proposito l'Azienda si pone come obiettivo strategico la promozione di maggiori livelli di trasparenza, implementando le pubblicazioni nel sito "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti - Dati Ulteriori".

3 ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha validità temporale di tre anni e viene aggiornato con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio, a scorrimento.

In data 14 gennaio 2021 il Presidente dell'ANAC, tenuto conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 ha comunicato il differimento al 30 aprile 2022 del termine ultimo per la pubblicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022 – 2024.

Trattandosi di uno strumento di programmazione viene modificato in relazione ai risultati conseguiti, alle criticità riscontrate nell'anno precedente, alle normative che intervengono sulla materia, all'emersione di nuovi rischi e alle modifiche organizzative.

Nella fase di predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono state osservate le modalità operative di seguito indicate:

- a) individuazione dei seguenti stakeholder interni ed esterni:

| TIPOLOGIA | DENOMINAZIONE |
|---|---|
| Organizzazioni Sindacali | Organizzazioni sindacali confederali |
| | RSU |
| | Organizzazioni sindacali di categoria del Comparto |
| | Organizzazioni sindacali della Dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa |
| Organismo rappresentativo del personale | Comitato Unico di Garanzia ASL TO4 |
| Organismo di verifica | Organismo Indipendente di Valutazione |
| Organo di controllo (art. 3 ter, d.lgs. 502/92) | Collegio Sindacale |
| Componenti Conferenza Aziendale di Partecipazione (Deliberazione n. 930 del 27.07.2018) | AIDO |
| | ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO VITA TRE Fontanetto Po |
| | ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO VITA TRE Saluggia |
| | ASSOCIAZIONE AVULSS CALUSO |
| | ASSOCIAZIONE AVULSS CHIVASSO |
| | ASSOCIAZIONE AVULSS DOMENICA NARETTO |

| | |
|--|--|
| | ASSOCIAZIONE VOLONTARI OSPEDALIERI – AVO CIRIE' (TO) |
| | AVIS IVREA |
| | ASSOCIAZIONE CASA INSIEME SALERANO C.SE (TO) |
| | CITTADINANZA ATTIVA ONLUS CIRIE' |
| | CITTADINANZA ATTIVA ONLUS IVREA |
| | CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD TORINO |
| | COOPERATIVA ANIMAZIONE VALDOCCO TORINO |
| | COOPERATIVA SOCIALE ONLUS CRISALIDE Balangero (TO) |

b) consultazione pubblica. A tal fine è stato predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL un apposito avviso per acquisire proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano. L'avviso è stato pubblicato dal giorno 23 novembre 2021 al 28 dicembre 2021 ed è stato, altresì, trasmesso ai portatori di interessi interni ed esterni non sono pervenute osservazioni a riguardo.

In fase di adozione è stato previsto un doppio passaggio con la condivisione di un primo schema PTPCT (proposto dal Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza) con la Direzione Generale e successivamente l'adozione del PTPCT definitivo da parte e del Direttore Generale, quale organo di indirizzo politico dell'Azienda.

Il Piano dopo essere adottato viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione

4 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- a) Il Direttore Generale quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda,
- b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT),
- c) Tutti i Direttori / Responsabili aziendali per l'area di rispettiva competenza,
- d) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.),
- e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.),
- f) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione,
- g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione,
- h) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante,
- i) I soggetti "gestori" anticiclaggio.

4.a) Il Direttore Generale

Il Direttore Generale quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda:

- a) Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) Adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- c) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La nuova normativa è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. L'ASL TO4 con deliberazione del Direttore Generale n. 644 del 16.05.2018 ha individuato dal 1° giugno 2018 la Dott.ssa Celestina Galetto Responsabile

della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. I, comma 7, della Legge n. 190/2012, novellato dal D.Lgs. 97/2016, nonché Responsabile della Trasparenza e con deliberazione n. 535 del 10/05/2021 è stata rinnovata la nomina per anni 1 (uno).

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono attribuiti prioritariamente i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da proporre al Direttore Generale;
- pubblicazione del Piano nella sezione dell'Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione del sito internet della ASL TO4 (www.aslto4.piemonte.it), che viene anche considerato quale assolvimento dell'obbligo di trasmissione del Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e proposta di eventuali modifiche;
- aggiornamento annuale del Piano, tenuto conto delle normative sopravvenute e delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute;
- pubblicazione nel sopraccitato sito web istituzionale di una relazione con i risultati dell'attività svolta, predisposta secondo le indicazioni e la tempistica fornite da ANAC;
- collaborazione con i Direttori/Responsabili delle Strutture a più elevato rischio di corruzione per l'individuazione del personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. I dello L. 190/2012);
- verifica, d'intesa con i Direttori/Responsabili delle Strutture competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 per quanto applicabile;
- cura gli adempimenti correlati all'adozione del codice di comportamento aziendale;
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'OIV le disposizioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- interagisce con i soggetti "gestori" antiriciclaggio.

I compiti identificati di fatto si inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione.

4.c) Tutti i Direttori / Responsabili aziendali per l'area di rispettiva competenza

Tutti i Responsabili/Referenti aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dovrà essere affiancato anche dai Responsabili/Referenti aziendali ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Tutti i Direttori/Responsabili aziendali hanno la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio di corruzione dei processi gestiti, di definire, in accordo col Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, le azioni di miglioramento da intraprendere per la prevenzione della corruzione. Hanno inoltre la responsabilità in vigilando sui comportamenti degli addetti del Servizio di competenza e rispondono a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001. In particolare:

- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché le azioni di miglioramento delle stesse;
- controllano l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto così individuate;
- vigilano sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura/ufficio;
- adottano le misure disciplinari idonee dirette a sanzionare i comportamenti dei propri collaboratori sulla base del Codice di Comportamento aziendale, secondo quanto previsto dai regolamenti

- aziendali in materia;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge e di quanto disposto dal presente piano;
 - sono tenuti a relazionare e a segnalare tempestivamente fatti corruttivi tenuti o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

4.d) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, in particolare:

- 1) verifica la corretta applicazione del Piano ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dei Direttori/Responsabili aziendali, effettuando un coordinamento con la gestione della performance;
- 2) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3) svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice;
- 4) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, secondo le linee guida dell'A.N.A.C.

4.e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

La composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale Dirigente, è stata ridefinita con deliberazione n. 372 del 31/03/2021, così come la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto modificato con il medesimo provvedimento n. 372 del 31/03/2021.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari collabora con il RPCT alla predisposizione del Codice di Comportamento (art. 15 DPR 62/2013), ne cura l'aggiornamento e l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta degli atti delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Può chiedere parere facoltativo all'ANAC, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazioni del Codice di Comportamento.

4.f) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio secondo le indicazioni dei propri Direttori/Responsabili, in particolare:

- 1) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- 2) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- 3) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1 - comma 14 - della legge 190/2012).

4.g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel Piano per quanto applicabili alla tipologia di rapporto che intercorre con l'Azienda e segnalano le situazioni di illecito.

4.h) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Come previsto dalla delibera n. 831 del 03.08.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Questa Azienda con deliberazione n. 769 del 12.12.2013 ha nominato l'arch. Giovanni Rizzo, Direttore

dell'attuale S.C. Tecnico Patrimoniale, con l'incarico di compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) come previsto dall'art. 33 ter del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

4.i) I soggetti "gestori" antiriciclaggio

In applicazione del D.Lgs. n. 231 del 21.11.2007, cosiddetto "*decreto antiriciclaggio*", con deliberazione n. 1350 del 30.12.2016, questa Azienda ha proceduto alla nomina dei soggetti "gestori" delegati a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria (UIF) "*quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo*".

Stante la complessità dell'organizzazione aziendale, sono stati nominati, per i rispettivi ambiti di competenza, i Direttori/Responsabili delle Strutture/Uffici aziendali sottoelencati:

- S.C. Gestione Economico Finanziaria,
- S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi,
- S.C. Tecnico Patrimoniale,
- S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi,
- S.C. Farmacia Ospedaliera,
- Ufficio Ingegneria Clinica,
- S.S. Legale e Assicurazioni.

Con deliberazione n. 1024 del 04.10.2017 è stato approvato il "*Regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo*", con il quale è stata definita la procedura da seguire per la segnalazione all'UIF delle operazioni sospette (per eventuali azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo) mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia.

5 GESTIONE DEL RISCHIO

Il modello sviluppato per l'Azienda Sanitaria Locale ASL TO4 è il seguente:

- A) Analisi del contesto,
- B) Individuazione attività, processi e aree a rischio, individuando, altresì, per ciascun processo i possibili rischi,
- C) Valutazione del rischio, attribuendo a ciascun processo un grado di rischio specifico,
- D) Individuazione di misure di prevenzione per ridurre i rischi.

5.1) Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che ciascuna pubblica amministrazione deve compiere, avente lo scopo di:

- fornire una versione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione.

Le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresentano uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione ed attuare le misure relative alle criticità riscontrate.

5.2) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno favorisce l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione. Riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, tenendo conto delle peculiarità organizzative dell'amministrazione.

La "Sanità" è la prima spesa del Paese, produce una ampia serie di transazioni, che richiede pertanto a tutti un contributo di attenzione ed impegno. Ci sono in gioco i bisogni e le speranze di tante persone, le loro fragilità e le loro infermità.

Effettivamente le entità delle risorse gestite e le particolari dinamiche che si instaurano tra i professionisti, gli utenti e le ditte fornitrici, le relazioni tra attività istituzionali e libero professionali del personale medico e sanitario, espongono il settore sanitario a rischi specifici che possono svilupparsi nel suo ambito.

Sono stati raccolti infatti numerosi dati riguardanti i reati di corruzione in ambito sanitario, corruzione che purtroppo è diventata molto sofisticata. Generalmente si tratta di accordi tra persone in cui nessuno ha interesse a denunciare, e dove non ci sono quasi mai vittime dirette, né conseguenze immediate.

Si cita al riguardo "Curiamo la Corruzione 2017", coordinato da Trasparency International Italia, con Censis, ISPE Sanità (Istituto per la promozione dell'etica in sanità) e RiSSC (Centro ricerche e studi su sicurezza e criminalità).

Anche nella Regione Piemonte, nell'ambito territoriale di Torino e Provincia, negli ultimi anni, si sono verificati reati di corruzione e truffa nell'ambito delle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere, alcuni dei quali con indagini ancora in corso: è stato messo in luce dalla magistratura un articolato sistema di aggiudicazione fraudolenta di gare pubbliche, per turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente nello specifico settore di affidamenti di servizi e forniture. Nel 2019 in Piemonte è stata smascherata una maxi truffa legata alla gestione delle Case di Riposo, un colosso delle residenze per anziani e per minori, sembrerebbe aver percepito illegalmente contributi pubblici non solo nella regione Piemonte, ma in tutte le regioni Italiane presentando alle Aziende Sanitarie false rendicontazioni su standard quantitativi e qualitativi dei servizi. Le indagini sono tuttora in corso.

Sul territorio dell'ASL TO4 sono stati chiusi per diverse settimane/mesi alcuni bar ritenuti punto di incontro della mala locale, sempre in Canavese è stata confiscata la villa ad un narcotrafficante ed altri beni al crimine organizzato. E sempre nel corso del 2019 in Torino e nell'hinterland piemontese sono state eseguite ordinanze di custodia cautelare nei confronti di appartenenti o contigui alle locali andrangheta ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso e traffico internazionale di stupefacenti con l'aggravante della finalità mafiosa.

Nel 2017 l'indagine condotta dalla procura di Monza, ha fatto luce su casi di corruzione da parte di medici a scapito degli ospedali per favorire una società francese specializzata nella produzione di protesi ospedaliere, ha coinvolto non solo sanitari della Lombardia, ma anche dell'Emilia Romagna, Toscana, Piemonte e Campania.

Anche nell'ASLTO4 si è verificato un episodio di natura corruttiva, precisamente nell'area relativa al decesso in ambito ospedaliero. Nel mese di gennaio 2015 quattro dipendenti (di cui tre operanti presso le camere mortuarie dei Presidi Ospedalieri di Ivrea e di Cuorgnè e uno operante presso il Laboratorio Analisi del Presidio Ospedaliero di Ivrea), sono stati indagati, in quanto indirizzavano i famigliari delle persone decedute sull'impresa funebre alla quale rivolgersi.

Per i quattro indagati è stata subito applicata la misura della rotazione, infatti i medesimi sono stati assegnati ad altri servizi. E' stato altresì attivato il relativo procedimento disciplinare, temporaneamente sospeso in attesa della sentenza definitiva dell'Autorità Giudiziaria. Nell'anno 2021 si è giunti a condanna definitiva per i predetti. A dicembre 2021 si è chiuso il procedimento disciplinare nei confronti dei quattro dipendenti con sanzioni disciplinari differenziate tra loro.

Dal 01/02/2015 il servizio mortuario è stato affidato ad una ditta esterna, come già avviene per i Presidi Ospedalieri di Chivasso, di Ciriè e di Lanzo Torinese.

Nel corso dell'anno 2019 si sono verificati nell'ASL TO4 due eventi corruttivi o presunti tali in ambito ospedaliero, per i quali sono stati avviati i procedimenti disciplinari, gli stessi ora sono al vaglio della Magistratura.

Nel corso dell'anno 2020 uno dei due eventi predetti si è chiuso con sentenza di assoluzione per il soggetto coinvolto, mentre il secondo è tuttora al vaglio della Magistratura.

Sempre nel corso dell'anno 2020 sono state sequestrate disponibilità finanziarie e beni per Euro 300mila in Piemonte a seguito di gare truccate e corruzione all'interno delle AA.SS.LL.

Le ordinanze di custodia cautelare, disposte dal Gip del Tribunale di Torino, hanno riguardato pubblici dipendenti, commissari di gara ed agenti e rappresentanti di alcune imprese accusati, a vario titolo, di

corruzione, turbativa d'asta e frode nelle pubbliche forniture. Un anno di indagini, coordinate dal procuratore aggiunto Enrico Gabetta e dirette dal pm Giovanni Caspani della Procura di Torino, che hanno preso il via dall'accertamento di un ammanco, presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Città della Salute e della Scienza di Torino", per un valore di circa 300mila euro del costoso prodotto farmaceutico "Bon Alive" (sostituto osseo), causato dalla condotta truffaldina di un'incaricata di un'impresa torinese che si avvaleva della "collaborazione" di un pubblico dipendente infedele il quale falsificava documentazione amministrativa in cambio di generose tangenti. In particolare, secondo l'accusa il collaboratore amministrativo modificava le "richieste d'ordine" al Provveditorato – Economato del Centro Traumatologico Ortopedico (articolazione deputata ai pagamenti), apponendo firme false di altri infermieri, per il reintegro delle giacenze del prodotto medico che, pur risultando essere stato pagato dal C.T.O., non veniva utilizzato nelle sale operatorie né tantomeno, risultava stoccato nel relativo magazzino.

Nel prosieguo dell'inchiesta, le investigazioni svolte dal 1° Nucleo Operativo Metropolitano del Gruppo Torino hanno consentito di svelare numerose condotte illecite poste in essere, nell'ambito di alcune gare di appalto, da agenti e rappresentanti d'impresa e da componenti delle commissioni nominati da alcune ASL.

Nel mirino della Procura e dei militari del GdF sono finite nell'anno 2020, in particolare tre gare bandite: la prima bandita dalla "Città di Torino", per la fornitura di camici chirurgici sterili monouso, in cui è stato accertato che alcuni membri della commissione di gara d'appalto hanno favorito un'impresa modificando il capitolato di gara ed attribuendole punteggi elevati, in cambio di oggetti preziosi. Questa A.S.L. si è costituita a maggio 2021 quale parte civili nel procedimento penale collegato alla Gara per la fornitura dei camici sterili predetta, in quanto tra i membri della Commissione indagata vi erano tre collaboratori professionali infermieri dipendenti di questa Azienda; contestualmente ha avviato i procedimenti disciplinari nei confronti dei predetti. I procedimenti disciplinari sono stati sospesi in attesa delle motivazioni della sentenza di condanna nei confronti di una dipendente ed in attesa delle definizioni giudiziarie per le altre due (con probabile patteggiamento).

La seconda gara bandita dalla A.O.U. Maggiore della Carità di Novara, per la fornitura di distributori di "divise e giacche TNT", per la quale è stato acclarato che alcuni incaricati ed agenti di un'impresa veneta hanno sistematicamente fornito puntuali istruzioni ad un dipendente pubblico della predetta Struttura, al fine di sospendere la gara d'appalto e di redigere un nuovo capitolato conformemente alle "richieste" ricevute, dalle ASL di Asti e di Alessandria, nonché la terza gara bandita dall'azienda Ospedaliera SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria, per la fornitura di prodotti ed apparecchiature chemioterapiche, per la quale è emerso che diversi agenti ed incaricati di un'impresa modenese hanno consegnato, ad un membro della commissione della gara d'appalto, a seguito dell'aggiudicazione di un lotto per la fornitura di beni del valore di quasi un milione di Euro, orecchini in oro e topazi azzurri.

Sono stati ulteriormente implementati i controlli.

5.3) L'analisi del contesto interno

L'ASL TO4, con sede legale in Via Po n. 11, Chivasso, è un'Azienda con personalità giuridica pubblica dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, così come previsto dalla normativa vigente.

Il legale rappresentante è il Direttore Generale.

L'ASL TO4 istituita con D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007, nasce dall'accorpamento delle pregresse ASL 6 di Ciriè, ASL 7 di Chivasso e ASL 9 di Ivrea.

L'ASL TO4 persegue la tutela della salute degli individui e della popolazione realizzando un sistema organizzativo veramente orientato nella sostanza al cittadino dando il coerente rilievo ai principi di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi messi a disposizione per i bisogni dei cittadini in coerenza con il livello delle risorse disponibili e nelle garanzie della erogazione dei LEA Nazionali e Regionali.

L'assistenza ospedaliera e territoriale si connotano come attività complementari in una logica di salvaguardia della centralità del cittadino e del soddisfacimento dei suoi bisogni, della continuità e globalità dell'assistenza e della presa in carico con una successione temporale degli interventi che garantiscono la continuità e l'essenzialità e che orientino il paziente e i suoi familiari nel programma assistenziale più appropriato ed efficace.

L'organizzazione aziendale, pur presentandosi unitaria, assume a riferimento la distinzione tra le funzioni di pianificazione strategica (atti di governo) posta in capo alla Direzione Aziendale e la responsabilità gestionale relativa alla tutela della salute, alla produzione ed erogazione dei servizi, di competenza dei vari livelli organizzativi aziendali (atti di gestione).

La prevenzione è la macrofunzione aziendale preposta in modo specifico all'assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro. Ha il compito non solo di prevenire le malattie, ma anche di promuovere, proteggere e migliorare la salute ed il benessere dei cittadini, attraverso interventi che trascendono i confini del settore sanitario e vanno a coinvolgere l'intera società civile.

Garantisce la tutela della salute collettiva e del patrimonio zootecnico da rischi di origine ambientale, alimentare e lavorativa, perseguendo obiettivi di promozione della salute, di prevenzione delle malattie e delle disabilità e di miglioramento della qualità della vita.

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente le seguenti quattro dimensioni:

- 1) organizzazione,
- 2) risorse strumentali ed economiche,
- 3) risorse umane,
- 4) salute finanziaria.

La dimensione "organizzazione" comprende la declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuna articolazione organizzativa ed il relativo organigramma, l'individuazione delle responsabilità e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'articolazione territoriale dell'amministrazione, il personale in servizio.

L'ASL TO4 comprende 174 comuni ai quali si aggiunge la frazione Rivodora del comune di Baldissero Torinese, raggruppati in 5 distretti sanitari, con una popolazione al 31/12/2020 di 510.148 abitanti, un'estensione territoriale di circa 3.164 kmq ed una densità abitativa di 161,2 abitanti per kmq.

L'estensione e la variabilità geografica dell'ASL TO4 sono senza dubbio notevoli, dall'hinterland torinese verso la Valle d'Aosta nella zona a nord e verso il territorio francese nella zona ad ovest.

Alla data del 31/12/2020 nel territorio di riferimento sono residenti complessivamente 510.148 abitanti (Fonte: dati forniti dai Comuni alla ASL TO4), così suddivisi:

- Distretto di Ciriè (comprendente 38 comuni) con un'estensione territoriale di 935,33 kmq e 121.331 abitanti,
- Distretto di Chivasso-San Mauro (comprendente 27 comuni) con un'estensione territoriale di 484,76 kmq e 119.853 abitanti,
- Distretto di Settimo Torinese (comprendente 5 comuni) con un'estensione territoriale di 119,43 kmq e 84.466 abitanti,
- Distretto di Ivrea (comprendente 65 comuni) con un'estensione territoriale di 672,30 kmq e 107.125 abitanti,
- Distretto di Cuornè (comprendente 43 comuni) con un'estensione territoriale di 951,78 kmq e 77.373 abitanti.

Il numero di comuni è superiore nell'area di Ivrea, dove peraltro è presente anche una componente di comuni classificati come montani più rilevante.

All'interno dell'ASL TO4 insistono 5 Ospedali: il Presidio Ospedaliero di Chivasso, di Ciriè, di Lanzo Torinese, di Ivrea e di Cuornè, con una distanza chilometrica tra gli stessi che oscilla tra i 35 e 65 Km., con percorsi stradali difficoltosi per le aree montane e precisamente:

- Ospedale di Chivasso: 182 posti letto in ricovero ordinario e 29 posti letto in ricovero DH, sede di D.E.A di I livello,
- Ospedale di Ciriè: 242 posti letto in ricovero ordinario e 23 posti letto in ricovero DH, sede di D.E.A. di I livello,
- Ospedale di Lanzo Torinese: 83 posti letto in ricovero ordinario e 19 posti letto in ricovero DH, sede di un punto di I intervento (P.P.I.),
- Ospedale di Ivrea: 234 posti letto in ricovero ordinario e 30 posti letto in ricovero DH, sede di D.E.A. di I livello, nel corso dell'anno 2020 sono stati convertiti in posti letto Covid i 18 posti letto di week ed i 24 posti letto di Ortopedia;

- Ospedale di Cuornè: 98 posti letto in ricovero ordinario e 8 posti letto in ricovero DH, sede di Pronto Soccorso temporaneamente chiuso. Nel corso dell'anno 2020 il P.O. di Cuornè è stato trasformato in Covid Hospital con attivazione di n. 90 posti letto Covid.

Oltre ai sopracitati Ospedali si deve tener conto del Presidio di Settimo Torinese, gestito in sperimentazione gestionale, ex art. 9 bis D.Lgs 502/92e s.m.i., in forma mista pubblico e privato con la Società Assistenza Acuzie e PostAcuzie (S.A.A.P.A.) S.p.A.

Ha indirizzo riabilitativo di 2° livello (59 posti letto) e lungodegenziale (82 posti letto), per un totale di 141 posti letto, a cui vanno aggiunti 94 posti CAVS (D.G.R. n. 12-3730 del 27.07.2016). Nel corso dell'anno 2020 sono stati autorizzati (convertiti) n. 154 posti letto Covid nell'ambito dei predetti.

Le risorse strumentali ed economiche sono rappresentate dalle risorse edilizie, che costituiscono il patrimonio immobiliare dell'ASL e dalle dotazioni tecnologiche di proprietà dell'ASL.

Le risorse umane costituiscono la dotazione organica dell'ASL che al 31 dicembre 2021 è costituita da n. 4.328 dipendenti.

Lo stato di salute finanziaria deve essere intesa in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri di ogni amministrazione.

L'ASL elabora i propri bilanci in ottemperanza alle disposizioni regionali in materia di contabilità.

La valutazione delle voci di bilancio è effettuata ispirandosi ai principi civilistici ed ai criteri generali di prudenza e competenza.

Sviluppare l'analisi del contesto interno significa individuare i punti di forza e i punti di debolezza della propria organizzazione.

Punti di forza:

- ✓ rinnovamento del sistema aziendale: l'ultimo atto aziendale è stato adottato con deliberazione n. 902 del 19/10/2015, è stato approvato dalla Regione Piemonte, ed è poi stato modificato con deliberazione n. 149 del 06/02/2019 ed è stato approvato dalla Regione Piemonte e nuovamente modificato con deliberazione n. 285 del 16/03/2021 e con deliberazione n. 940 del 04/10/2021 ed approvato dalla Regione Piemonte.

Punti di debolezza:

- ✓ territorio ampio e disomogeneo (infatti l'estensione e la variabilità geografica sono notevoli),
- ✓ sedi di erogazione dei Servizi distanti tra loro, non sempre facilmente raggiungibili con mezzi pubblici e maggiormente difficoltosi per le aree montane,
- ✓ difficoltà a reperire personale Medico specializzato in alcune discipline per carenza di Medici Specialisti.

5.4) Le aree di rischio e la mappatura dei processi

La legge n. 190/2012 aveva già individuato delle aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni. La successiva deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 relativa all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, così come ribadito con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, viste la specificità e le caratteristiche del Servizio Sanitario Nazionale, ove il concetto di rischio è prevalentemente correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale, hanno individuato particolari aree, c.d. aree di rischio generali e precisamente:

- a) contratti pubblici,
- b) incarichi e nomine,
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- e) affari legali e contenzioso,

a cui si aggiungono quelle già precedentemente individuate dalla legge:

- f) autorizzazione o concessione (processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera

giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario),

- g) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

In aggiunta alle "aree generali" sono state definite altresì "aree di rischio specifiche":

- a) attività libero professionale e liste di attesa,
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati,
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni,
- d) attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero,
- e) gestione delle risorse umane,
- f) relazioni con il pubblico,
- g) gestione rischi dei lavoratori dipendenti.

Con la mappatura dei processi vengono individuate tutte le attività dell'Azienda ai fini della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e per la formulazione di idonee misure di prevenzione.

Essendo ormai ultimata l'attuazione dell'organigramma aziendale dovuta all'adozione del nuovo Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 902 del 19/10/2015, approvato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 53-2487 del 23/11/2015 e modificato con delibera n. 149 del 06/02/2019 e approvato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 40-8765 del 12/04/2019, che ha prodotto un cambiamento organizzativo all'interno dell'A.S.L., è stato chiesto a tutti i Direttori/Responsabili di Struttura/Uffici, in conseguenza della nuova attribuzione di competenze e responsabilità, di aggiornare la mappatura dei processi, delle attività/fasi del singolo processo e dei relativi rischi, rivedendo altresì la valutazione degli stessi in termini di probabilità e impatto.

Pertanto è stato effettuato l'aggiornamento relativo al censimento dei processi e dei relativi possibili rischi, così come evidenziato nella Tabella 1, unitamente alle Strutture e ai Responsabili aziendali di afferenza.

Nell'anno 2021 con deliberazione n. 285 del 16/03/2021 e n. 940 del 04/10/2021 sono state apportate ulteriori modifiche all'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 902 del 19/10/2015 e s.m.i., approvate dalla Regione Piemonte con D.G.R. n.10-4035 del 05/11/2021.

E' stata istituita la "Struttura Vigilanza" quale Struttura Semplice Dipartimentale all'interno del Dipartimento di Prevenzione ed è stata soppressa la S.S. Sicurezza Alimentare vacante dal 01/01/2020 le cui funzioni sono state assunte direttamente dalla S.C. SIAN (delibera n. 285 del 16/03/2021) sono state istituite due ulteriori Strutture Complesse Ms.C.A.U. all'interno del Dipartimento di Emergenza, una sul Presidio di Ciriè - Lanzo T.se ed una sul Presidio di Ivrea-Cuorgnè (delibera n. 940 del 04/10/2021).

5.5) Valutazione del rischio.

Per la valutazione del rischio sono state seguite le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, come da allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato dal nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo.

Ciascun rischio catalogato è stato stimato utilizzando un approccio qualitativo. I criteri utilizzati per tale approccio sono stati dedotti dall'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

Nella tabella 2 allegata al presente Piano, ciascun Direttore/Responsabile ha attribuito ai processi di propria competenza specifici valori, seguendo i criteri di cui al sopracitato allegato 1. Non sono emerse particolari situazioni di criticità, in quanto i valori di rischio si sono attestati attorno ad un valore medio basso nella quasi totalità dei processi, tranne che per due processi afferenti all'"Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", processo: autorizzazione patenti di guida e processo accertamento invalidità civile, handicap e disabilità collocabile ex Legge 68/99 e per un processo afferente l'"Area controllo verifiche ispezioni e sanzioni" processo Vigilanza sulle Strutture Sanitarie Private e Socio Sanitarie Private per i quali il Direttore della Struttura ha previsto adeguate misure di prevenzione.

Sono state implementate le misure di prevenzione del rischio previste per l'Area Contratti Pubblici: selezione del contraente a seguito di procedimento disciplinare/giudiziario che ha riguardato l'Area di rischio specifica, prevedendo la turnazione dei componenti della Commissione di gara, laddove possibile.

6 MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

Nella tabella 3 sono individuate le misure di prevenzione per la riduzione del rischio già attuate e da attuarsi nel triennio di riferimento ed il monitoraggio delle stesse.

Le stesse devono rispondere ai requisiti di efficacia, sostenibilità economica e adattamento alle caratteristiche peculiari proprie dell'amministrazione.

Contribuiscono, inoltre, a rafforzare il sistema di prevenzione per la riduzione del rischio l'adozione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), la presenza del Servizio Ispettivo aziendale e la regolamentazione di molte attività.

Le principali misure attuate sono:

6.1) Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni (D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

La trasparenza costituisce una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione ed è inoltre uno strumento di dialogo con i cittadini e le imprese.

Infatti tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs 97/2016).

E' posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La Trasparenza costituisce una apposita sezione all'interno del presente PTPCT, a cui si rinvia.

6.2) Codice di Comportamento (Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)

Il Piano di Prevenzione della Corruzione prevede, ai sensi del comma 44 art. 1 della Legge 190/2012, l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Nel Codice sono richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

La bozza di revisione del Codice era stata pubblicata in consultazione sul sito dell'ASL, a decorrere dal 19.12.2017. La stessa è stata inviata anche a tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, al fine di

acquisire, entro il 19.01.2018, eventuali proposte ed osservazioni per la sua revisione.

Il Codice di Comportamento dell'ASL TO4 è stato poi adottato con deliberazione n. 907 del 20 luglio 2018, nel rispetto delle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017, con procedura aperta alla partecipazione ed acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo Interno di Valutazione (nella funzione di O.I.V.).

Il Codice è stato diffuso nel secondo semestre dell'anno 2018 in modo capillare mediante informazioni di carattere generale (avviso pubblicato sul sito aziendale), nota informativa a tutti i dipendenti e a tutti i Responsabili/Referenti di struttura/ufficio con invito a far conoscere il codice a tutti coloro che sono assegnati alla propria struttura (tramite mail aziendale del 30 luglio 2018).

In particolare negli atti relativi all'instaurazione di un rapporto di lavoro e/o collaborazione viene inserita la clausola che prevede l'impegno dell'interessato a rispettare le norme del Codice di Comportamento aziendale, così anche come previsto nel Patto di Integrità inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nelle lettere di affidamento, di incarico e nei contratti senza procedura di gara.

I Responsabili/Referenti hanno il compito di promuovere il rispetto delle regole di comportamento definite nel Codice e di vigilare sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare le norme di comportamento contenute nel codice, la cui inosservanza si concretizza nella violazione degli obblighi derivanti dal presente piano e, pertanto, rilevante sia sotto il profilo della responsabilità disciplinare, sia sotto il profilo della valutazione della performance e della conseguente corresponsione della retribuzione di risultato.

6.3) Formazione

La formazione riveste un'importanza rilevante nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione.

Come già previsto nel PNA 2019 la formazione deve essere trasversale, coinvolgendo, seppur con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e all'attuazione delle misure, comporta infatti l'accrescimento della competenza professionale dei soggetti coinvolti e la diffusione della cultura della legalità, non più basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia di anticorruzione ma tale approccio deve essere arricchito con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità dell'Amministrazione.

Gli interventi formativi, così come raccomandato dal PNA 2019 dovranno essere finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine nel corso dell'anno 2021 è stata attuata una formazione sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento Nazionale (DPR n. 62/2013) e nel Codice di Comportamento aziendale dei dipendenti con due edizioni sono stati formati in presenza n. 79 Dirigenti e n. 70 Coordinatori del Comparto, è stato richiesto agli stessi di trasmettere le informazioni acquisite al personale afferente alla Struttura di competenza per fare un aggiornamento sulle regole di condotta da tenere in campo lavorativo.

Tale formazione ha consentito di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto di lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale: *"i cittadini a cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina e onore"*.

L'organizzazione e la gestione dei corsi di formazione rientra nella competenza e responsabilità del Responsabile della S.S. Qualità e Formazione che collabora con i Responsabili scientifici, i Progettisti della formazione e i Referenti/Facilitatori di formazione per l'individuazione dei contenuti formativi, l'elaborazione delle linee programmatiche e la rilevazione del fabbisogno formativo inerente la materia, anche sulla base delle indicazioni fornite dai Direttori/Responsabili.

Fin dal secondo semestre dell'anno 2015 è stata attivata una iniziativa di formazione in materia di prevenzione della corruzione, con modalità di formazione a distanza (FAD), accreditato ECM, rivolto a tutti i

dipendenti, finalizzato alla diffusione dei principi normativi di base e alla diffusione di valori etici e di legalità. La prima edizione, riservata prioritariamente al personale amministrativo, conclusasi al 31.12.2015, ha avuto una buona partecipazione di dipendenti.

L'iniziativa di formazione è continuata negli anni 2016 e 2017 con ulteriori n. 2.832 dipendenti formati, nel 2018 con n. 140 dipendenti formati, nel 2019 con n. 739 nel 2020 con n. 61 dipendenti e nel 2021 con n. 115 dipendenti formati. Nell'anno 2022 proseguirà la formazione predetta per i neoassunti.

Nell'anno 2019 è stata attuata una specifica formazione per i soggetti "Gestori" e per il personale afferente alle strutture/uffici individuati, al fine della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento al terrorismo, sono stati formati n. 13 soggetti; nello stesso anno alcuni operatori che effettuano gli Audit in ambito di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno partecipato al momento formativo organizzato presso l'Assessorato alla Sanità della Regione, dal titolo "Audit in ambito di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Nel maggio 2019 si è svolto il corso "Aggiornamento in materia di procedure disciplinari" rivolto ai Componenti degli Uffici Disciplinari (Titolari, supplenti e segreteria) e ai Direttori delle Strutture dell'ASL TO4.

Come predetto, nel corso del triennio di riferimento è ipotizzabile, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, la programmazione di ulteriori percorsi di formazione mirati, dai contenuti più specifici, anche sulla base dei dati esperienziali nel frattempo acquisiti, quali ad esempio eventi formativi inerenti il contenuto dei Codici di Comportamento e Disciplinari, per coloro che non hanno potuto partecipare alla formazione dell'anno 2021, poiché attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni, ed il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e della loro adeguatezza, da attuarsi ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

6.4) Rotazione del Personale

Rotazione Ordinaria

La misura della rotazione viene applicata prioritariamente nelle aree a più alto rischio corruttivo, in linea con l'art. 1, comma 16, della L.190/2012.

Così come si evince anche dall'approfondimento specifico dedicato alla rotazione ordinaria del personale di cui all'Allegato 2 del PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono, tuttavia, strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva ed oggettiva.

Per quanto attiene ai vincoli di natura soggettiva si devono tener presente i seguenti aspetti:

- a) il rispetto dei diritti individuali (es. fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92 e s.m.i., gli istituti a tutela della maternità o paternità di cui al D.Lgs. 151/2001) e sindacali dei dipendenti soggetti alla misura;
- b) l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie e/o professionalità specifiche;
- c) l'abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo necessarie allo svolgimento di determinati ruoli/funzioni.

Per quanto attiene ai vincoli di natura oggettiva, si devono tener presente i seguenti aspetti:

- a) l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Non si può dar luogo infatti a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da servizi cui sono affidate attività ad alta specializzazione tecnica;
- b) la difficoltà ad attuare la rotazione tenuto conto delle notevoli dimensioni e della variabilità geografica dell'A.S.L. TO4, che ha un'estensione territoriale di circa 3.164 Km², che si espande dall'hinterland torinese verso la Valle d'Aosta nella zona nord e verso il territorio francese nella zona

a ovest, con una distanza chilometrica tra i Presidi Ospedalieri ed i Distretti territoriali che oscilla tra i 35 e i 65 Km, con percorsi stradali difficoltosi per le aree montane.

Nel corso degli ultimi anni con deliberazione n. 902 del 19.10.2015, è stato approvato il nuovo Atto Aziendale, approvato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 53-2487 del 23 novembre 2015 e modificato con delibera n. 149 del 6 febbraio 2019 e nuovamente approvato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 40-8765 del 12 aprile 2019, unitamente al Piano di organizzazione (con relativo organigramma) e la Dotazione Organica dell'A.S.L., che ha prodotto un cambiamento organizzativo all'interno dell'A.S.L., con una diminuzione delle Strutture Complesse Aziendali.

Nell'anno 2021 con deliberazione n. 285 del 16/03/2021 e n. 940 del 04/10/2021 sono state apportate ulteriori modifiche all'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 902 del 19/10/2015 e s.m.i., approvate dalla Regione Piemonte con D.G.R. n.10-4035 del 05/11/2021.

E' stata istituita la "Struttura Vigilanza" quale Struttura Semplice Dipartimentale all'interno del Dipartimento di Prevenzione ed è stata soppressa la S.S. Sicurezza Alimentare vacante dal 01/01/2020 le cui funzioni sono state assunte direttamente dalla S.C. SIAN (delibera n. 285 del 16/03/2021) sono state istituite due ulteriori Strutture Complesse Ms.C.A.U. all'interno del Dipartimento di Emergenza, una sul Presidio di Ciriè - Lanzo T.se ed una sul Presidio di Ivrea-Cuorgnè (delibera n. 940 del 04/10/2021).

Per l'assegnazione dei nuovi incarichi di Direttore di Struttura Complessa si è proceduto come segue:

- a) per le strutture complesse di area medica e sanitaria si è proceduto all'attribuzione degli incarichi dirigenziali, di durata quinquennale, attraverso l'emissione di un avviso pubblico, per titoli e colloquio, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dalla D.G.R. della Regione Piemonte n. 14-6180 del 29 luglio 2013 ad oggetto *"Disciplinare per il conferimento degli incarichi di struttura complessa per la dirigenza medica e veterinaria e per la dirigenza sanitaria nelle aziende ed enti del SSR ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 158 del 13.09.2012 convertito con modificazioni nella legge n. 189 dell'8.11.2012. Approvazione"*;
- b) nel caso di nuove Strutture derivanti dall'accorpamento di funzioni (es. l'accorpamento delle 3 SS.CC. Ser.T. in un'unica S.C. Ser.D.), ai sensi della nota prot. n. 21822 del 18.11.2015 della Direzione Sanità della Regione Piemonte, sono state effettuate selezioni interne tra i direttori delle strutture interessate all'accorpamento al fine di scegliere il più adatto al posto da ricoprire.

Come già rilevato anche nel PNA 2016, per il personale medico le funzioni cliniche prevalgono su quelle gestionali e sono generalmente infungibili. Laddove ci sia una prevalenza delle funzioni gestionali (Direttori Medici di Presidio Ospedaliero e Direttori di Distretto) si è proceduto, comunque, per i Direttori Medici di Presidio, con un avviso pubblico per incarico di durata quinquennale per la copertura dei posti vacanti. La stessa modalità operativa è stata peraltro attuata anche per i Direttori di Distretto. Al riguardo si evidenzia che l'Azienda con nota prot. n. 60505 del 11.07.2016 aveva espressamente richiesto alla Regione Piemonte *"se si debba procedere a bandire una selezione pubblica per l'attribuzione dell'incarico di Direttore di Distretto per i 5 Distretti previsti dall'attuale atto aziendale oppure se procedere al rinnovo degli attuali Direttori con rotazione degli stessi su altro Distretto"*. La Regione con nota prot. n. 16701/A14000 del 02.08.2016 ha ribadito quanto già espresso nella precedente nota con la quale specificava di procedere, laddove i Distretti fossero previsti come Strutture Complesse, con le procedure di cui al D.P.R. n. 484/97, a garanzia del buon esito della riorganizzazione aziendale.

Pertanto, quanto sopra esposto, unitamente al collocamento in quiescenza di numerose figure dirigenziali, ha portato, di fatto, alla rotazione di buona parte degli incarichi. Dal 2015 al 2020 sono stati individuati, con le procedure sopra esposte, nell'ambito della Dirigenza Medica n. 35 Direttori di Struttura Complessa a copertura di posti vacanti. Nel corso del 2021 sono cessati dal servizio per quiescenza n. 7 Direttori di Struttura Complessa e sono stati nominati n. 5 nuovi Direttori di Struttura Complessa.

Il conferimento degli incarichi di Responsabile di Struttura Semplice avviene attraverso l'emissione di avviso interno e secondo i criteri e le modalità di cui ai regolamenti aziendali concertati con le Organizzazioni

Sindacali ed approvati con apposito atto deliberativo ed in applicazione dell'organigramma allegato all'atto aziendale di cui sopra. Gli stessi sono stati conferiti tutti ex novo con la richiamata procedura a partire dal 01.01.2017.

Per quanto riguarda gli incarichi di durata quinquennale relativi ai Direttori delle Strutture Complesse di natura Professionale, Tecnica e Amministrativa si è proceduto all'emanazione di appositi avvisi interni secondo le indicazioni date dalla Regione Piemonte con circolare prot. n. 21822/A14000 del 18.11.2015 e recepite dall'A.S.L. con deliberazione n. 188 del 03.03.2016, per assicurare la partecipazione alla selezione di tutti i dirigenti aziendali in possesso dei requisiti richiesti.

Nello specifico in un'area a rischio come quella degli acquisti la direzione della nuova S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi è stata attribuita al dirigente amministrativo prima responsabile della S.S. Gestione Amm.va rapporti con Strutture Accreditate Convenzionate e con Organismi per trasporti sanitari, mentre quest'ultima struttura semplice è stata attribuita all'ex responsabile della S.C. Patrimoniale. Peraltro, già nell'anno 2015, la rotazione aveva riguardato il Responsabile della S.C. Provveditorato.

Anche per il Personale non dirigenziale, l'attribuzione degli Incarichi di Funzione, avviene attraverso una selezione interna.

Infatti, il CCNL personale del Comparto Sanità, triennio 2016-2018, del 21 maggio 2018, al Capo II ha disciplinato ex novo la materia degli incarichi conferibili al personale del Comparto. In ragione di ciò, è stato sottoscritto il Regolamento su "Graduazione, affidamento, valutazione e revoca degli incarichi di funzione del Personale del Comparto", scaturito dal confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali del Comparto, conclusosi in data 8/11/2019. A tali selezioni possono partecipare tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, sulla base di quanto previsto dal citato Regolamento e dalla nuova mappatura degli incarichi di funzione conferibili all'interno dell'Azienda. La definizione di tale mappatura è stata rallentata dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 e, pertanto, è stata approvata soltanto nel 2021, con deliberazione n. 1079 del 12/11/2021.

In seguito a tale approvazione, nel mese di dicembre 2021 sono state avviate le prime procedure per il conferimento degli incarichi di organizzazione riguardanti la funzione di coordinamento.

Sempre per il Personale non dirigente, l'attribuzione della Progressione Economica Orizzontale, di cui agli articoli 30 e 35, del C.C.N.L. 07/04/1999 e dell'art. 23 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., è stata disciplinata dal Regolamento allegato all'Accordo sulla "Progressione economica orizzontale del personale del Comparto", sottoscritto in data 07/10/2019 con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali e recepito con deliberazione n. 1158 del 22/10/2019.

Le fasce retributive per gli anni 2019, 2020 e 2021, sono state riconosciute al personale del Comparto, secondo quanto previsto dal citato Regolamento, sulla base delle graduatorie approvate, rispettivamente, con deliberazione n. 1459 del 29/12/2019 per l'anno 2019, con deliberazione n. 1357 del 21/12/2020 per l'anno 2020 e con deliberazione n. 1116 del 24/11/2021 per l'anno 2021.

Anche per quanto concerne la Dirigenza, i rispettivi Contratti hanno disciplinato ex novo la materia degli incarichi conferibili, che hanno portato alla definizione dei nuovi Regolamenti e, precisamente:

- CCNL della Dirigenza dell'Area Sanità, triennio 2016-2018, del 19/12/2019. Sulla base di quanto previsto al Titolo III – Capo II, è stato predisposto il nuovo Regolamento in materia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 1065 dell'8/11/2021, così come scaturito dal confronto con le Organizzazioni Sindacali della medesima Area dirigenziale, già avviato nel corso del 2020, ma protrattisi nel tempo a causa anche dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 e conclusosi in data 26/10/2021.
- CCNL Personale dell'Area delle Funzioni Locali, triennio 2016-2018, del 17/12/2020. Sulla base di quanto previsto sulla base di quanto disposto alla Sezione III – Titolo III – Capo II, è stato predisposto il nuovo Regolamento in materia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 1064 dell'8/11/2021, così come scaturito dal confronto con le Organizzazioni Sindacali della medesima Area dirigenziale, conclusosi in data 21/10/2021.

Inoltre la rotazione era già attuata:

- all'interno della S.C. Medicina Legale, per quanto riguarda i medici, nell'ambito delle varie commissioni (es. invalidità civile, patenti, legge 104 ecc.), compatibilmente con le necessità di servizio,
- nell'ambito delle Commissioni di Vigilanza.

Inoltre si evidenzia quanto segue:

- a) al settore dei concorsi, ufficio strutturato all'interno della S.C. Amministrazione del Personale, è assegnato un solo operatore.
Peraltro è stata recentemente bandita la posizione organizzativa di "Referente Settore Concorsi e Selezioni per il personale dipendente" e si è proceduto al conferimento della stessa. Nell'anno 2018, le funzioni di segreteria sono state estese anche ad altri operatori della medesima Struttura Complessa.
A tal fine, è stato emesso un bando e fatta formazione, pertanto a partire dal 2019 è stato avviato il coinvolgimento di personale amministrativo appartenente ad altre strutture tale coinvolgimento è proseguito anche nell'anno 2020;
- b) nel settore dell'acquisizione di beni e servizi in capo alla S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, è già in parte attuata una frammentazione delle attività in quanto il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) viene attribuito a soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), laddove possibile all'interno della struttura stessa o, più frequentemente, investendo nel ruolo di D.E.C. un funzionario di area sanitaria, in modo che le attività di controllo siano scisse da quelle di affidamento del servizio. Nel corso dell'anno 2018 è stata effettuata una specifica formazione per implementare il numero di operatori cui assegnare la funzione di R.U.P. viene altresì prevista una rotazione del personale nell'ambito delle Commissioni di gara.
- c) nel Settore dell'acquisizione di lavori e servizi in capo alla S.C. Tecnico Patrimoniale a partire dal 2018 la nomina del R.U.P. è stata effettuata per ogni singolo lavoro mediante individuazione, di volta in volta, tra figure diverse che hanno acquisito capacità professionali e specifiche competenze.
Completata la riorganizzazione del Servizio con l'attribuzione delle nuove posizioni organizzative, per l'attribuzione dell'incarico di direzione lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere e collaudo, a partire dal 2019 la scelta è stata effettuata, compatibilmente con il personale in organico, per ogni singolo lavoro mediante sorteggio tra le figure professionali che hanno acquisito capacità professionali e specifiche competenze, anche previa idonea formazione.
A partire dall'anno 2020 per quanto riguarda i procedimenti relativi all'acquisizione di lavori e per quelli relativi all'acquisizione di Servizi l'incarico di responsabile di tutta l'attività (es. pubblicazione bando di gara, predisposizione provvedimento di nomina dei componenti del seggio di gara ed eventualmente della Commissione giudicatrice, verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto), è stato affidato ad un Dirigente interno, Responsabile del Settore gare a far data dal 2 gennaio 2019 sino al 28 febbraio 2021. A decorrere dal 1° marzo 2021 tutta l'attività di competenza del Settore Patrimoniale relativa ai procedimenti di acquisizione di Beni e Servizi è stata assunta dal Direttore della S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale;
- d) per quanto concerne l'attività di controllo ufficiale effettuata dalle Strutture afferenti al Dipartimento di Prevenzione, il numero degli operatori che operano nei servizi dipartimentali, associato al fatto che si operi su un territorio così vasto e con sedi di attività particolarmente distanti tra loro, rende alquanto difficoltosa e non sempre possibile l'applicazione di questa misura, senza condizionarne il volume di attività da effettuare (prevista dai Piani di attività/Obiettivi) e nel rispetto della ottimizzazione delle risorse. In particolare, per evitare il consolidarsi di situazioni di privilegio potenzialmente illegali, si evidenzia che nell'ambito di tutti i servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione le attività di vigilanza e di campionamento vengono svolte, di norma, da due operatori, secondo rotazione casuale, nell'ambito della stessa sede distrettuale e, ove possibile, anche tra sedi diverse.
Fin dal 2018, quale misura aggiuntiva alla rotazione, è stata introdotta per tutti i Servizi Dipartimentali una verifica a posteriori (e a campione) dei verbali di ispezione per verificare la

congruità degli stessi e dei provvedimenti conseguentemente adottati, similmente a quello che viene già effettuato dal S.I.A.N. e dai Servizi Veterinari secondo la procedura di verifica dell'efficacia (prevista dalle norme in materia di controlli nel settore della sicurezza alimentare).

Questo doppio controllo evita in tal modo l'isolamento di alcune mansioni e favorisce la trasparenza "interna" delle attività;

- e) per le attività di controllo di competenza della S.C. Farmacia Territoriale la Commissione Ispettiva istituita ai sensi della Legge Regionale 14 maggio 1991 n. 21 è costituita anche da un membro esterno designato dall'Ordine dei Farmacisti, conseguentemente la composizione della stessa varia in modo casuale.

Le farmacie vengono ispezionate con frequenza biennale avendo cura che nell'ambito della sopracitata commissione che visita la stessa farmacia, siano presenti componenti diversi, e a partire dal 2019, è stata prevista la rotazione di competenze tra le diverse sedi aziendali.

Per la rotazione del personale su sedi diverse da quella di assegnazione, si applicano le regole già vigenti in Azienda sullo spostamento del personale e contenute negli accordi integrativi.

Anche per l'anno 2021 si continuerà a dare attuazione ai criteri di rotazione sopradetti.

L'attuazione delle misure di rotazione sarà oggetto di specifico monitoraggio annuale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza d'intesa con i Direttori/Responsabili delle strutture di interesse.

Le relazioni annuali acquisite in merito saranno trasmesse alla Direzione Generale Aziendale.

Rotazione Straordinaria

Viene altresì immediatamente attuata la misura della rotazione in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;
- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare.

Ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, l'Azienda procede a:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. L quater e art. 55 ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16 comma 1 lett. L quater D.Lgs. 165/2001).

6.5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale, artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, dal D.Lgs n. 39/2013 e da specifiche disposizioni in materia quali l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici".

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta specificatamente nell'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti (adottato con deliberazione n. 907 del 20.07.2018) che prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile/Referente le ragioni che determinano l'obbligo di astensione per conflitto di interessi. Il Responsabile/Referente verifica l'effettiva sussistenza, nel caso specifico, delle

condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza. Lo scopo è quello di evitare situazioni di rischio, favorire l'emersione di eventuali interessi privati che possono pregiudicare la migliore cura dell'interesse pubblico.

In particolare il PNA 2019, per il conflitto di interessi nel settore sanitario rinvia al PNA 2016 approfondimento VII Sanità di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dove si evidenzia che i maggiori conflitti possono verificarsi nell'ambito della formazione con sponsor e nell'ambito dell'attività extraimpiego.

Per la c.d. formazione sponsorizzata con deliberazione n. 257 del 04.04.2013 era stato approvato il relativo regolamento in cui era già stato previsto che le richieste di sponsorizzazione debbano essere inviate alla Direzione Generale e non debbano mai essere nominative.

A decorrere dal 2017, quale ulteriore misura è stata prevista la pubblicazione sul sito dell'ASL in "Amministrazione Trasparente" di un report riepilogativo con l'indicazione dei dipendenti autorizzati a partecipare a eventi formativi esterni, del titolo dell'evento e del nominativo della ditta sponsor.

Con deliberazione n. 287 del 29.03.2016 è stato approvato il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Le relative dichiarazioni rilasciate dai soggetti che richiedono l'osservanza delle disposizioni stabilite nel medesimo è oggetto delle periodiche verifiche a campione sui dipendenti effettuate dal competente Servizio Ispettivo.

Come da Regolamento aziendale sul funzionamento del Servizio Ispettivo, di cui alla deliberazione n. 1493 del 21.12.2018, all'oggetto "*Servizio Ispettivo: Approvazione del nuovo regolamento e variazione della composizione*" il medesimo individuato con deliberazione n. 1493 del 21.12.2018, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni in data 21 febbraio 2020, in seduta pubblica, ha proceduto all'estrazione a sorte mediante sorteggio elettronico di un campione da sottoporre a verifica di personale dipendente appartenente all'Area Territoriale – Distretto di Cuornè ed alla categoria Medici Veterinari convenzionati. Sono stati estratti per il personale dipendente appartenente al Distretto di Cuornè n. 11 dipendenti di cui n. 1 Dirigente Medico e n. 10 operatori del comparto che rappresentano il 10% del totale dell'intero organigramma. Sono stati poi estratti per la categoria dei Medici Veterinari convenzionati n. 7 Veterinari che rappresentano il 100% del personale convenzionato. Le operazioni di verifica sul personale estratto sono state successivamente interrotte a causa dell'emergenza Covid-19, sono poi riprese a maggio 2021. Dalla verifica effettuata sul personale estratto a sorte nella seduta del 21 febbraio 2020 non sono emerse irregolarità.

Il Servizio Ispettivo nella nuova composizione di cui alla deliberazione n. 882 del 03.09.2021 si è insediato il 30 settembre 2021, come da comunicazione conservata agli atti. Nella successiva riunione del 16 dicembre 2021 ha proceduto alla programmazione dell'attività di verifica periodica sorteggiando la macro area aziendale "Dipartimento Salute Mentale", nel corso dell'anno 2022 come da comunicazione conservata agli atti, procederà al sorteggio pubblico informatizzato del campione di operatori afferenti al Dipartimento sopradetto da sottoporre a verifica. Per il personale convenzionato il Servizio Ispettivo ha previsto in una successiva seduta, nell'anno 2022, la programmazione di apposita verifica.

Il Codice di Comportamento aziendale deliberato con provvedimento n. 907 del 20.07.2018 prevede agli artt. 5, 6 e 7 l'obbligo di comunicazione di dichiarazioni di conflitti di interesse con l'Azienda da rilasciare al Responsabile della Struttura di appartenenza o laddove si tratti di Dirigenti apicali al Direttore del Dipartimento o in mancanza al Direttore Sanitario o Amministrativo in relazione all'area di appartenenza e di conseguenza il relativo obbligo di astensione.

6.6) Inconferibilità ed incompatibilità incarichi Dirigenziali (D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 definisce "inconferibilità" come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

- siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità dell'incarico conferito in violazione della relativa disciplina, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del decreto medesimo.

Per "incompatibilità" s'intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico 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.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni mediante rinuncia ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro, in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro (art.19 D.Lgs. 39/2013).

In attuazione della deliberazione CIVIT n. 58/2013 la norma è stata applicata oltre che agli incarichi amministrativi di vertice anche ai direttori di Struttura Complessa e Semplice a livello dipartimentale e con successiva delibera n. 149 del 22.12.2014 l'ANAC, alla luce della sentenza della III sezione del Consiglio di Stato n. 5583/2014, ha precisato che le sopraccitate norme devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

Pertanto il Direttore S.C. Affari Istituzionali – Legali - CNU verifica le situazioni di incompatibilità limitatamente alle figure del Direttore Amministrativo e Sanitario, atteso che l'incarico di Direttore Generale viene conferito dalla Regione Piemonte.

6.7) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – POST-EMPLOYMENT)

La legge 190/2012 ha previsto una disciplina diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione all'impiego del dipendente successivo alla cessazione dal rapporto di lavoro.

In questo ambito la citata legge ha stabilito una limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto di lavoro per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi infatti il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

A questo riguardo la norma sopraccitata prevede un effetto preventivo legato alla particolare rilevanza delle sanzioni previste in caso di loro inosservanza, visto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essa riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, relativo alle misure per evitare potenziali conflitti di interesse e fenomeni di corruzione, nell'anno 2015 con deliberazione n. 241 del 10.03.2015 è stato adottato il modello "Patto di Integrità" in materia di contratti pubblici, da adottarsi nelle relative procedure, nel quale è specificata la condizione soggettiva di non aver concluso rapporti di lavoro subordinato o autonomo, o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'A.S.L. TO4, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per il triennio successivo alla cessazione dal rapporto di lavoro.

All'atto dell'assunzione di personale, nel relativo contratto individuale di lavoro è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso, nel qual caso

si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

Inoltre al momento della cessazione dal rapporto di lavoro, viene rilasciata ai dipendenti apposita informativa in cui viene evidenziato che qualora negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, hanno l'obbligo di non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale (art. 1 – comma 42 – lett. L, della L. 190/2012).

6.8) Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici

Ai sensi dell' art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 1 , comma 46 , della L. 190/2012), 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 lo 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.

Trattasi di misura che mira ad evitare la presenza di soggetti condannati, anche in via non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, all'interno di organi amministrativi cui sono affidati poteri decisionali.

La situazione impeditiva viene meno ove, per il medesimo reato, venga pronunciata una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

La S.C. Amministrazione del Personale pertanto, all'adozione del provvedimento, verificherà l'insussistenza di precedenti penali mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art 46 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti 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.

Si prevede che, anche per il triennio di riferimento, per dare concreta applicazione alla misura, sulle autocertificazioni acquisite le strutture interessate provvedano ad effettuare dei controlli a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirati.

6.9) Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (WHISTLEBLOWER) (Misura di segnalazione e protezione)

Una misura innovativa finalizzata a favorire la denuncia di condotte illecite è la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, il cosiddetto whistleblower, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Lo scopo della legge è infatti quello di tutelare l'attività di segnalazione di condotte illecite attraverso la garanzia dell'anonimato, la protezione nei confronti di misure discriminatorie o ritorsive incidenti nell'ambito del rapporto di lavoro.

Infatti il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere:

- sanzionato
- demansionato

- licenziato
- trasferito
- sottoposto ad una misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Inoltre al dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

- sarà garantita la tutela dell'anonimato;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Con deliberazione n. 1360 del 23.12.2020 è stata approvata la procedura informatica per la segnalazione di condotte illecite dell'ASL TO4.

La sopracitata procedura è stata inviata a tutti i Direttori/Responsabili, a tutto il personale dipendente, è stata pubblicata sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione e sull'intranet aziendale.

Il sistema informatico automatico per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, è raggiungibile tramite il link <https://aslto4.pawhistleblowing.it/>.

Sul sito web istituzionale www.aslto4.piemonte.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce Altri Contenuti – Corruzione oltre al link predetto è consultabile il Manuale Operativo Whistleblower per le segnalazioni di condotte illecite.

La stessa documentazione è reperibile sulla rete Intranet aziendale colonna "Link Utili".

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto n. 241 e s.m.i.

La tutela della riservatezza del segnalante viene garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Così come previsto dall'art. 54bis del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 30 novembre 2017) l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

6.10) Patti di integrità negli affidamenti

Le stazioni appaltanti, ai sensi del comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012, possono prevedere nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

In particolare il patto d'integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che

permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) in caso di elusione.

Rappresenta una misura preventiva tesa ad evitare pratiche corruttive nel delicato settore dei contratti pubblici.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita anche dalla soppressa Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012, che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti, in realtà, l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che, in caso di loro violazione, aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza di estromissione dalla gara.

Specifico riferimento all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dall'art. 2 del Codice di Comportamento Aziendale.

Con deliberazione n. 241 del 10.03.2015 è stato approvato il modello "Patto di integrità", che deve essere inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nelle lettere di affidamento, di incarico e nei contratti senza procedura di gara.

Il mancato rispetto del medesimo comporta l'esclusione dalla gara e/o dal contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto stesso.

Si è provveduto, con deliberazione n. 1276 del 01.12.2020 ad aggiornare il modello il modello "Patto di Integrità" di cui alla deliberazione predetta come da indicazioni delle Linee guida ANAC n. 15 art. 11 deliberate con provvedimento n. 494 del 5 giugno 2019.

6.11) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione risulta importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Fra le azioni di sensibilizzazione rientrano:

- a) fasi di consultazione pubblica per l'elaborazione e l'aggiornamento dei documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali sull'anticorruzione e trasparenza;
- b) acquisizione da parte dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) e dei "Punti di ascolto", quale rete organizzativa che operano come interfaccia comunicativa interno/esterno, delle segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione;
- c) organizzazione della Giornata della Trasparenza.

Nel corso dell'anno 2021 sono state effettuate le seguenti azioni:

- è stato pubblicato dal giorno 23 novembre 2021 al 28 dicembre 2021 sul sito istituzionale dell'A.S.L. apposito avviso, inviato anche a tutti i portatori di interessi sia interni che esterni, per acquisire proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT, in modo da poter migliorare ogni politica aziendale in materia;
- raccolta da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di reclami, segnalazioni e denunce che sono state analizzate per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nel corso del triennio di riferimento:

- saranno sempre oggetto di consultazione pubblica i documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali in tema di trasparenza ed integrità;
- proseguirà la raccolta delle segnalazioni di presunti illeciti e irregolarità effettuate dagli utenti e da tutti i cittadini da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- il 14 dicembre 2021 la Regione Piemonte ha organizzato la Giornata della Trasparenza 2021 "Chiari, Efficaci, Efficienti" alla quale hanno partecipato in modalità webinar i Responsabili Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT) delle AA.SS.RR., l'invito è stato esteso anche agli operatori delle Aziende, che compatibilmente con l'attività istituzionale in corso, hanno potuto partecipare sempre in modalità webinar

6.12) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Con deliberazione del Direttore Generale n. 1618 del 18/11/2010 e successiva deliberazione n. 1064 del 23/12/2014 era stato approvato il Regolamento Aziendale in materia di procedimento amministrativo ed erano stati individuati i procedimenti amministrativi delle Strutture/Uffici dell'ASL TO4 ed i loro termini di conclusione.

L'art. 43 del D.Lgs. 97/2013 ha abrogato l'art. 24 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare su "Amministrazione Trasparente" i risultati dei monitoraggi periodici sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Permane tuttavia l'obbligo del monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190/2012, che ha l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi, che possono essere sintomi di fenomeni corruttivi, e di consentire la tempestiva adozione di adeguate iniziative in caso di scostamenti.

In seguito alla completa attuazione dell'organigramma aziendale con la soppressione di alcuni Dipartimenti e Strutture e con la conseguente piena attribuzione di nuove competenze e responsabilità, si è proceduto, con deliberazione n. 1038 del 04/10/2017 ad un aggiornamento del Regolamento Aziendale in materia di procedimento amministrativo ed aggiornamento dei termini fissati per la conclusione dello stesso.

Con deliberazione n. 149 del 06/02/2019 a seguito delle modifiche apportate all'Atto Aziendale dell'ASL TO4 approvato con deliberazione n. 902 del 19/10/2015, ed a seguito di quiescenza di diversi operatori è stata richiesta a tutti i Direttori /Responsabili di Strutture Complesse e Strutture Semplici di rivedere i procedimenti amministrativi, deliberati con provvedimento n. 1038 del 04/10/2017, nonché i relativi termini di conclusione andando ad aggiornare la pubblicazione degli stessi sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente".

6.13) Misure di regolamentazione

L'attività di regolamentazione, favorendo il consolidamento di buone prassi interne, indicando le procedure cui attenersi nello svolgimento della propria attività di competenza, riduce gli ambiti di discrezionalità e contribuisce, pertanto, alla riduzione dei possibili rischi di natura corruttiva.

Nell'anno 2021 si è proceduto all'adozione ed alla proposta di nuovi Regolamenti ed alla revisione di regolamenti già esistenti in virtù di sopraggiunte modificazioni normative, attività già iniziata nell'anno 2016. Pertanto costituiscono misure preventive i seguenti regolamenti/procedure:

- procedure "Governo agende" e "Rilevazione tempi di attesa per il monitoraggio dell'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali", approvate con deliberazione n. 212 del 16.03.2016;
- regolamento in materia di incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, approvato con deliberazione n. 287 del 29.03.2016;
- regolamento per le spese di cassa del DSM, deliberazione n. 784 del 20/07/2016;
- attivazione del progetto "Albo fornitori di beni e servizi" dell'ASL TO4, approvato con deliberazione n. 1050 del 18.10.2016;
- regolamento sulla tutela legale del personale dipendente, approvato con deliberazione n. 1133 del 16.11.2016;
- nuovo regolamento per le spese di Cassa Economale, approvato con deliberazione n. 196 del 22.02.2017;
- regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici (personal computer, posta elettronica, rete internet), approvato con deliberazione n. 306 del 22.03.2017;
- nuovo regolamento aziendale degli acquisti sotto soglia di beni e servizi dell'ASL TO4, approvato con deliberazioni n. 350 del 29.03.2017 e n. 388 del 12.04.2017;
- regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale ai sensi del D.Lgs. 50/2016, approvato con deliberazione n. 420 del 20.04.2017;
- nuovo regolamento per l'accettazione di donazioni di beni mobili e per l'acquisizione di beni mobili in comodato d'uso gratuito ed in prova/visione, approvato con deliberazione n. 906 del 06.09.2017;

- revisione del regolamento di polizia mortuaria degli Ospedali dell'ASL TO4, approvata con deliberazione n. 1013 del 04.10.2017;
- nuovo regolamento aziendale per l'aggiornamento e la formazione del personale dipendente dell'ASL TO4, approvato con deliberazioni n. 927 del 13.09.2017 e n. 992 del 04.10.2017;
- regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, approvato con deliberazione n. 1024 del 04.10.2017;
- regolamento in materia di diritto d'accesso ai documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ASL TO4, approvato con deliberazione n. 1027 del 04.10.2017;
- aggiornamento del regolamento aziendale in materia di procedimento amministrativo e aggiornamento dei termini fissati per la conclusione dei procedimenti, approvato con deliberazione n. 1038 del 04.10.2017;
- elenco dei professionisti per incarichi tecnici di importo inferiore ad euro 100.000,00, approvato con deliberazione n. 1118 del 08.11.2017;
- regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziali, approvato con deliberazione n. 1186 del 23.11.2017 e con successiva deliberazione n. 1312 del 21.12.2017 è stata formalizzata l'individuazione e la nomina degli agenti contabili;
- nuovo regolamento aziendale per la conduzione degli studi clinici presso le strutture ospedaliere e territoriali, nonché in medicina generale ed in pediatria di libera scelta, approvato con deliberazione n. 1262 del 14.12.2017;
- procedura "Informazione alla persona assistita e acquisizione del consenso/dissenso all'atto sanitario", approvata con deliberazione n. 1385 del 29.12.2017 ed integrata con deliberazione n. 59 del 17.01.2018;
- regolamento aziendale attinente alla procedure di selezione per il conferimento di incarichi a tempo determinato, approvato con deliberazione n. 543 del 30.04.2018,
- regolamento per la gestione del recupero crediti insoluti dell'ASL TO4, approvato con deliberazione n. 1084 del 14.09.2018;
- regolamento aziendale per il funzionamento del Servizio Ispettivo dell'ASL TO4, approvato con deliberazione n. 1493 del 21.12.2018;
- regolamento delle procedure operative per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto e la presa atto della comunicazione di sub contratto per i lavori di competenza della S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale, approvato con deliberazione n. 24 del 16.01.2019;
- regolamento generale sulla protezione dei dati personali 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.; individuazione dei soggetti "Delegati" e dei dipendenti "Autorizzati" al trattamento dei dati personali di cui l'ASL TO4 è Titolare ed approvazione dei relativi modelli aziendali di delega, approvato con deliberazione n. 587 del 15.05.2019;
- regolamento per la tutela e la gestione dell'inventario dei beni patrimoniali dell'ASL TO4, deliberazione n. 72 del 22.01.2020;
- regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici (Personal Computer – Posta elettronica – Rete Internet), deliberazione n. 713 del 03.07.2020;
- regolamento di funzionamento del Collegio di Direzione, approvato con deliberazione n. 39 del 22.01.2021;
- regolamento di cassa economale. Provvedimenti in merito, deliberazione n. 253 del 11.03.2021;
- regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016. adozione azioni conseguenti al provvedimento n. 55 del 7/3/2019 dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, deliberazione n. 439 del 16.04.2021;
- modifica del Regolamento per l'adozione degli atti e dei provvedimenti dell'A.S.L. TO4, deliberazione n. 728 del 13.07.2021;
- Adempimenti in applicazione dell'art. 33 del Regolamento generale protezione dati n. 2016/769 del parlamento europeo e del consiglio. aggiornamento procedura da attivare in caso di violazione di dati personali (data breach), deliberazione n. 759 del 20.07.2021;

- regolamento per la nomina e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'A.S.L. TO4, deliberazione n. 1015 del 22.10.2021;
- regolamento in materia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza dei ruoli professionale, Tecnico ed Amministrativo dell'A.S.L. TO4, deliberazione n. 1064 del 03.11.2021;
- regolamento in materia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza dell'Area Sanità dell'A.S.L. TO4, deliberazione n. 1065 del 03.11.2021;
- regolamento aziendale sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - deleghe in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., deliberazione n. 1128 del 26.11.2021.

6.14) Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi costituisce una misura molto importante per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, infatti permette di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei processi.

Questa Azienda ha già proceduto ad informatizzare diversi processi:

- informatizzazione delle agende di prenotazione per le prestazioni ambulatoriali e delle liste di attesa per i ricoveri,
- fruizione ferie e recuperi ore tramite il sistema di gestione presenze "Iris Web",
- apposizione di firma digitale su documenti amministrativi e sanitari ed utilizzo di sistemi di conservazione sostitutiva,
- fatturazione elettronica,
- pagamenti informatizzati,
- servizi on line per il cittadino sulla piattaforma regionale (servizio di scelta/revoca del medico, prenotazioni, ritiro referti),
- a decorrere dall'anno 2019, il Fascicolo Sanitario elettronico,
- informatizzazione del pagamento del ticket ai "punti rossi" aziendali,
- ricetta dematerializzata, come da progetto regionale "SIRPED".

Pertanto anche i processi di "dematerializzazione", che prevedono l'adozione di sistemi per la gestione delle attività di conservazione sostitutiva al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità, la reperibilità dei documenti ed il rispetto delle misure di sicurezza, come definiti dall'art. 44, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, ex D.Lgs. n. 82 del 2005, sono da considerarsi misure per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda i documenti amministrativi, sono state attivate nell'anno 2018 la dematerializzazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, il registro di protocollo, nell'anno 2019 l'invio delle fatture e nell'anno 2021 (come previsto dalla normativa NSO) l'emissione degli ordini elettronici dei servizi.

Per quanto riguarda i documenti sanitari è stata completata nell'anno 2019 la firma digitale e l'archiviazione dei referti prodotti in ambito ambulatoriale per pazienti esterni/interni, nonché sulle lettere di dimissione e nel 2021 i referti sono stati trasmessi al Fascicolo Sanitario Elettronico.

È stata inoltre completata nell'anno 2021 la funzionalità di firma digitale anche sui verbali del Pronto Soccorso a seguito della sostituzione del programma in uso, dal 30/12/2021 è stato trasmesso l'invio al Fascicolo Sanitario Elettronico.

Nell'anno 2021 si è proceduto con la produzione degli ordini elettronici ed il pagamento con piattaforma "PagoPA" come previsto dalla normativa vigente.

7 MISURE ULTERIORI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

Al fine di ridurre il rischio di corruzione vengono individuate ulteriori possibili procedure per la riduzione del rischio di corruzione:

- a) predisposizione di schede di verifica e/o acquisizione di relazione annuale sulla puntuale osservazione dei regolamenti aziendali e sull'attuazione delle misure già individuate;
- b) acquisizione di report semestrali relativi agli affidamenti diretti e delle procedure negoziate suddivisi per tipologia di procedura adottata, con le motivazioni che hanno fatto preferire i sopracitati metodi, le ditte affidatarie e l'indicazione dei relativi importi;
- c) acquisizione di report semestrali relativi alle proroghe/prosecuzioni dei rapporti contrattuali oltre l'originario termine di scadenza e dei contratti affidati in via d'urgenza, con indicazione del soggetto a favore del quale è stata disposta la proroga/prosecuzione, dell'oggetto e importo della proroga/prosecuzione e delle ragioni del mancato espletamento delle relative procedure di gara;
- d) verifica semestrale da parte dell'Ufficio Libera Professione della congruità tra le agende di prenotazione e l'erogazione /fatturazione delle prestazioni, sui volumi di attività delle prestazioni in libera professione con riferimento al volume svolto in attività istituzionale e segnalazione delle eventuali anomalie.

Al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza, si prevede la prosecuzione della pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" dei seguenti atti:

- a) report riepilogativo con indicazione dei dipendenti autorizzati a partecipare a eventi formativi esterni, del titolo dell'evento e del nominativo della ditta sponsor;
- b) atti di nomina delle commissioni esaminatrici, nonché dei verbali relativi ai concorsi pubblici per la selezione del personale;
- c) report riepilogativo relativo alle tecnologie sanitarie in comodato d'uso/valutazione "in prova", con l'indicazione della durata, del valore economico della tecnologia e degli eventuali costi sostenuti dall'Azienda correlati all'utilizzo della tecnologia di cui trattasi;
- d) report riepilogativo sulle sperimentazioni autorizzate;
- e) report riepilogativo sui procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dipendente (comparto e dirigenza) e delle sanzioni erogate;
- f) report trimestrali sui reclami pervenuti, suddivisi per Area di Servizi interessata;
- g) report relativo alle donazioni ricevute.

8 TEMPI E MODALITA' DI MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DEL PIANO

Il monitoraggio rappresenta una fase del processo di gestione del rischio importante, è parte integrante del processo di gestione del rischio, poiché solo attraverso la verifica della corretta attuazione delle misure è possibile assicurare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione. Inoltre le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del Piano non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma hanno anche il fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi organizzativi non precedentemente mappati e per prevederne di nuovi per l'analisi e ponderazione del rischio.

Tali interventi comprendono:

- a) la predisposizione di reports e schede di auto-controllo (con differenti cadenze a seconda del contenuto analizzato) da parte di ogni singola Struttura al fine di monitorare lo stato di avanzamento e di attuazione delle misure contenute nel PTPCT, ed il conseguente controllo a campione da parte dell'RPCT;
- b) la predisposizione da parte del Responsabile di una relazione annuale, secondo lo schema e la tempistica comunicate dall'ANAC che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione

definite dal Piano. La relazione annuale è trasmessa alla Direzione aziendale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ed è pubblicata sul sito web aziendale;

- c) la definizione di schede di autocontrollo per le singole strutture da inviare al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno. Trattasi di controllo di 1° livello effettuato da parte di ciascun Direttori/Responsabili che attesta le misure attuate, in modo da consentire il monitoraggio sullo stato di avanzamento di attuazione delle misure contenute nel piano e gli interventi di implementazione del nuovo piano;
- d) le attività di verifica e valutazione svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione nell'ambito del ciclo della performance aziendale, stante la stretta correlazione esistente con il Piano;
- e) la prosecuzione della conduzione di Audit .

Con deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 14.12.2016 è stato costituito un gruppo di lavoro sulla conduzione di Audit coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato con lo scopo di svolgere un'attività di auditing a campione, avente ad oggetto i processi individuati nel Piano, esaminando la conformità delle attività svolte alla specifica normativa di riferimento ed ai regolamenti/procedure/prassi in uso esistenti. Con deliberazione del Direttore Generale n. 689 del 25.05.2018 è stata individuata la nuova composizione del predetto gruppo di lavoro, a seguito della cessazione dall'incarico di RPCT della dott.ssa Giovanna Robiglio con contestuale nomina del RPCT nella persona della dott.ssa Celestina Galetto.

Il gruppo di lavoro nell'anno 2021 ha provveduto ad effettuare degli Audit relativi ai processi gestiti dalle sottoelencate strutture/uffici:

- S.C. Farmacia Territoriale – processo: “Vigilanze su Farmacie aperte al pubblico sul territorio dell’A.S.L. TO4”;
- S.C. Formazione e Qualità - processo: “Autorizzazione al personale dipendente a partecipare a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati”;
- SS.CC. Distretti - processo: “Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche per prestazioni sanitarie all'estero”;
- SS.CC. Distretti – processo: “Stipula contratti con Strutture Socio Sanitarie presenti sul territorio dell’A.S.L. TO4”

Copia dei relativi rapporti di Audit sono stati trasmessi, per quanto di competenza, al Direttore Amministrativo.

9 COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009)

L'ASL TO4 si è dotata, con deliberazione n. 1088 del 29.12.2014 e successivi provvedimenti, del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SiMiVaP), definito dall'Azienda ai sensi della D.G.R. n. 25-6944 del 23 dicembre 2013 ed in applicazione alle linee guida regionali, ai sensi dei Contratti.

Questo Sistema costituisce lo strumento operativo che l'Azienda utilizza al fine della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale.

Nel 2021 è iniziata la revisione del SiMiVaP aziendale, già presentata in due incontri, a dicembre 2021, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine di acquisirne la validazione e procedere alla presentazione dello stesso alle Organizzazioni sindacali della Dirigenza e del Personale del Comparto.

La valutazione della performance organizzativa opera nei confronti di tutte le articolazioni organizzative a cui è attribuita autonomia gestionale e conseguentemente responsabilità di budget (Dipartimenti, Strutture Complesse, Strutture Semplici Dipartimentali, Strutture Semplici in Staff); oggetto della valutazione è infatti il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti nell'ambito del Processo di budget, oltre che il raggiungimento di obiettivi specifici legati all'organizzazione/operatività delle Strutture.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance così come previsto dal Capo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, con la definizione degli obiettivi da assegnare alle singole unità operative; durante l'anno è previsto il loro monitoraggio e controllo e l'iter si conclude l'anno successivo con la rendicontazione delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti: di conseguenza il Piano della Performance (art. 10 c. 1 lett., a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150) è il documento programmatico

attraverso il quale, conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi, gli indicatori, i risultati attesi (standard di riferimento), delle varie articolazioni organizzative dell'Azienda Sanitaria Locale TO4.

All'interno del Piano vengono indicati:

- gli obiettivi, articolati in generali e specifici;
 - gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance della Struttura;
- Fermo restando che l'andamento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 può determinare, da parte dell'Azienda, assegnazioni di obiettivi specifici sull'argomento, richiesti da norme regionali/nazionali (es: Piano vaccinazioni, presa in carico paziente Covid per livello assistenziale) il Piano della Performance per l'anno 2022, intende coinvolgere l'intera azienda su obiettivi legati all'integrazione ospedale/territorio, all'efficientamento, alla riduzione delle liste di attesa, al rispetto degli standard prestazionali da Piano Nazionale Esiti (PNE), al Nuovo Sistema di Garanzia, al FSE, oltre ad obiettivi specifici Regionali o aziendali.

Tenuto conto che il SiMiVaP è uno strumento in stretta connessione con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), i processi e le attività di programmazione di quest'ultimo, possono costituire anche obiettivi ed indicatori del ciclo della performance.

Il Piano degli obiettivi aziendali 2022, continua le scelte effettuate negli anni precedenti, sulla responsabilizzazione dei collaboratori, non solo sui risultati prettamente quantitativi e qualitativi, bensì anche sulla capacità di visione sistemica e di conseguente propensione alla collaborazione con tutte le strutture e gli attori rilevanti che influiscono sul risultato finale.

Per il 2022, verrà nuovamente previsto un percorso formativo per i Direttori/Responsabili di Struttura che non hanno potuto partecipare alla edizione tenutasi nell'anno 2021, sul conflitto di interessi, sul Codice di Comportamento.

Anche per il personale del Comparto è altresì previsto un corso sull'osservanza del Codice di Comportamento rivolto prioritariamente ai Coordinatori di Struttura che non hanno potuto partecipare alla edizione tenutasi nell'anno 2021. I Coordinatori dovranno a loro volta organizzare momenti formativi rivolti al personale operante presso la Struttura da loro coordinata.

10 RAPPORTI CON SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Come previsto dalle norme vigenti in materia le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni devono prevedere idonee misure per prevenire e ridurre i rischi di corruzione e di illegalità.

Qualora le società e gli enti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, possono fare perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione già con la precedente determinazione n. 8 del 17.06.2015 aveva approvato *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Successivamente, essendosi modificato il quadro normativo con l'intervento del D.Lgs. 97/2016 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, insieme al D.Lgs. 175/2016 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, così come modificato dal D.Lgs. 100/2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera n. 1134 dell'08.11.2017 di approvazione di nuove linee guida in sostituzione di quelle di cui alla determinazione n. 8/2015.

Dalle sopracitate linee guida derivano anche adempimenti per le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

Per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza previsti dall'art. 22 del D.Lgs 33/2013 l'A.S.L. TO4 pubblica sul proprio sito nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Enti controllati" i dati relativi alle società partecipate.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione posti in essere dagli organismi partecipati l'A.S.L. TO4 ha provveduto a richiedere agli stessi idoneo resoconto sugli adempimenti attuati in coerenza con le indicazioni di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08.11.2017 ed anche nell'anno 2022 provvederà con la richiesta del resoconto predetto.

2.3.2 SEZIONE TRASPARENZA 2022 – 2024

La trasparenza nei confronti dei cittadini e della collettività rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, favorendo un controllo sull'attività pubblica attraverso la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

La trasparenza è definita nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Infatti, come anche ribadito nel PNA 2016, la trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'accountability delle attività.

L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo diffuso.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni, delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo, sono state riordinate, in un unico corpo normativo, dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega di cui all'art. 1, c. 35, della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, il quale dispone che sul sito istituzionale sia resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale vanno pubblicati documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

In questo modo, attraverso la pubblicazione on-line, si offre la possibilità agli stakeholder di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne ed agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento.

La verifica periodica sulle pubblicazioni, effettuata in modo continuo ed aperto sia dagli operatori istituzionali preposti e sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholder.

1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici relativi alla trasparenza sono finalizzati alla realizzazione di una amministrazione più aperta al servizio del cittadino, attraverso una migliore accessibilità alle informazioni sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione.

Vengono pertanto individuati in materia di trasparenza i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi dall'Azienda, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;

- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale,
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino anche mediante la pubblicazione di report riepilogativi riguardanti alcune attività nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Dati Ulteriori".

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza integrano la programmazione strategica del Piano della Performance e si traducono in obiettivi operativi, finalizzati all'attuazione del principio della trasparenza, da assegnare annualmente alle varie strutture aziendali.

2 Responsabili/Referenti della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

La delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", nel relativo allegato effettua e sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera 50/2013.

Nella Tabella allegata alla presente sezione Trasparenza vengono, pertanto, individuati i soggetti responsabili e le categorie di dati da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ASLTO4 (www.aslto4.piemonte.it), ed è definito, per ciascun obbligo, il programma operativo da attuare. Il Responsabile/Referente di ciascuna Struttura/Ufficio ha la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza e tempestività dei dati, sia in caso di pubblicazione diretta sia in caso di trasmissione dei dati al soggetto individuato per la pubblicazione, prestando sempre attenzione al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

I Responsabili/Referenti di ciascuna Struttura/Ufficio assumono pertanto il ruolo di Referenti aziendali per la trasparenza ed in quanto tali sono responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) svolge funzioni di coordinamento delle attività dei Referenti mediante:

- comunicazioni, informazioni ed eventuali disposizioni operative, inviate principalmente con posta elettronica;
- organizzazione di gruppi di lavoro tematici;
- qualsiasi altra modalità adeguata ai fini dell'esercizio della propria attività di coordinamento.

3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica una attività di monitoraggio periodico sia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sia da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

A tal fine il Responsabile citato provvede a:

- a) monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Referente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- b) supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, mediante la predisposizione di una tabella di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- c) predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento da parte dell'Azienda degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

Provvede alle verifiche di propria competenza con le modalità e le tempistiche definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.AC); i relativi esiti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione tiene, inoltre, conto dell'apporto delle diverse strutture all'attuazione del Programma ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti delle strutture medesime.

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'A.S.L. TO4 ha attestato positivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e da ANAC con deliberazione n. 1310/2016 e n. 141/2019.

Al fine dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati da parte degli utenti, viene pubblicato semestralmente un report di rilevazione, predisposto dalla S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi, indicante il numero di accessi al sito web aziendale ed il numero di contatti alla sezione "Amministrazione Trasparente".

4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza.

Tale istituto è stato notevolmente potenziato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016.

L'accesso civico nella versione originaria rappresentava il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Il nuovo testo dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 estende l'ambito di applicazione dell'accesso civico, c.d. accesso civico generalizzato: in particolare i commi 2 e 3 del sopracitato articolo sanciscono il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'elenco di questi ultimi, che giustificano il diniego di accesso civico, è indicato nell'art. 5 bis del nuovo testo del D.Lgs. 33/2013.

Pertanto l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", che rimane circoscritto alla richiesta di documenti, informazioni o dati dei quali è stata omessa la pubblicazione.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dall'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, c.d. "accesso documentale", ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso generalizzato quindi, a differenza del diritto di accesso documentale, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione.

Per assicurare l'efficacia del diritto relativo all'accesso civico semplice e generalizzato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto la voce Altri Contenuti – Accesso Civico), sono stati pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto con la relativa modulistica utilizzabile, nonché il titolare del potere sostitutivo.

Con la delibera n. 1309 del 28/12/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013".

Alla luce del disposto delle suddette linee guida con deliberazione n. 1027 del 04.10.2017 è stato approvato il "Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ASL TO4", il quale regola le modalità di esercizio e le cause di esclusione del diritto di accesso alle informazioni detenute dall'ASL, fornendo un quadro organico e coordinato delle tre tipologie di accesso (documentale di cui alla L. 241/90, accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione ed accesso generalizzato), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza e di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici dell'Azienda.

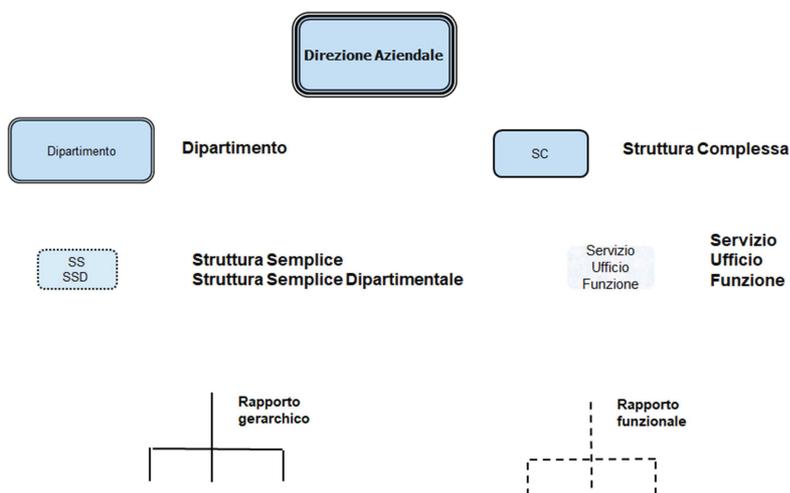
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Azienda, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

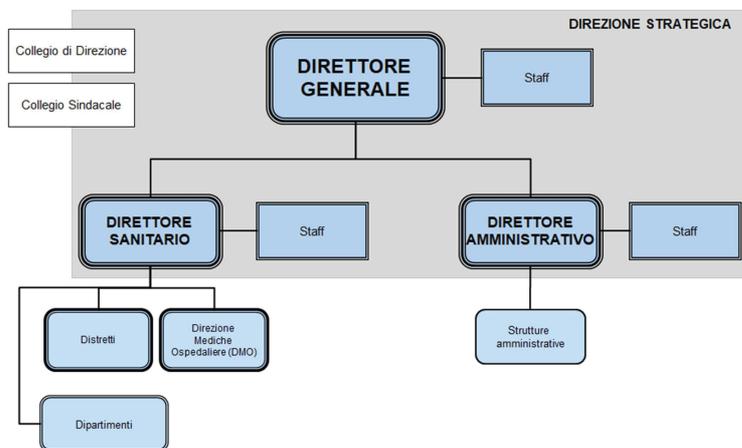
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Così come definito nell'atto aziendale attualmente vigente, l'organizzazione dell'ASL TO4 si articola nelle seguenti strutture:

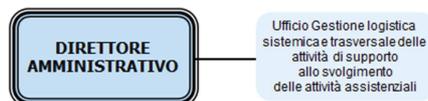
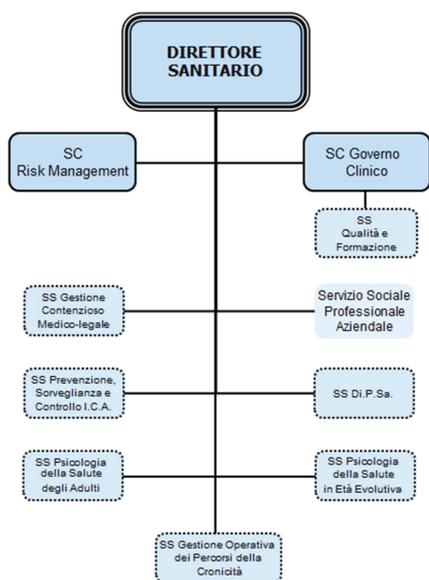
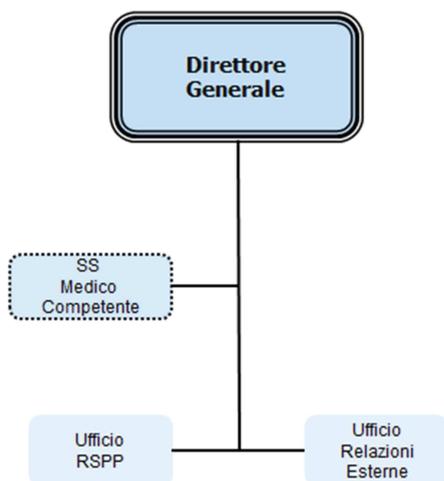
- Leggenda



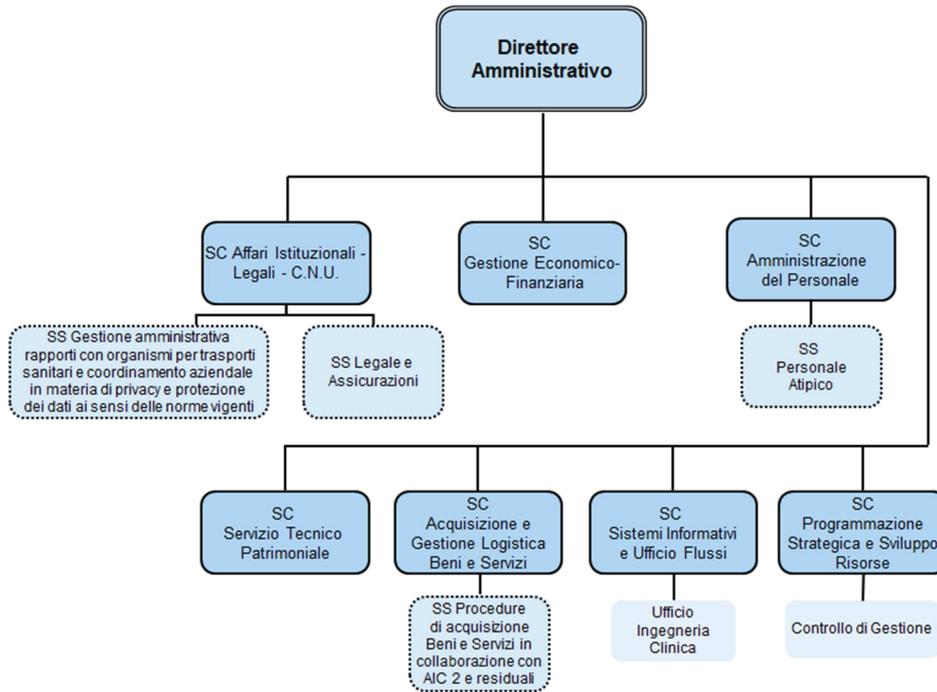
- Articolazione Generale



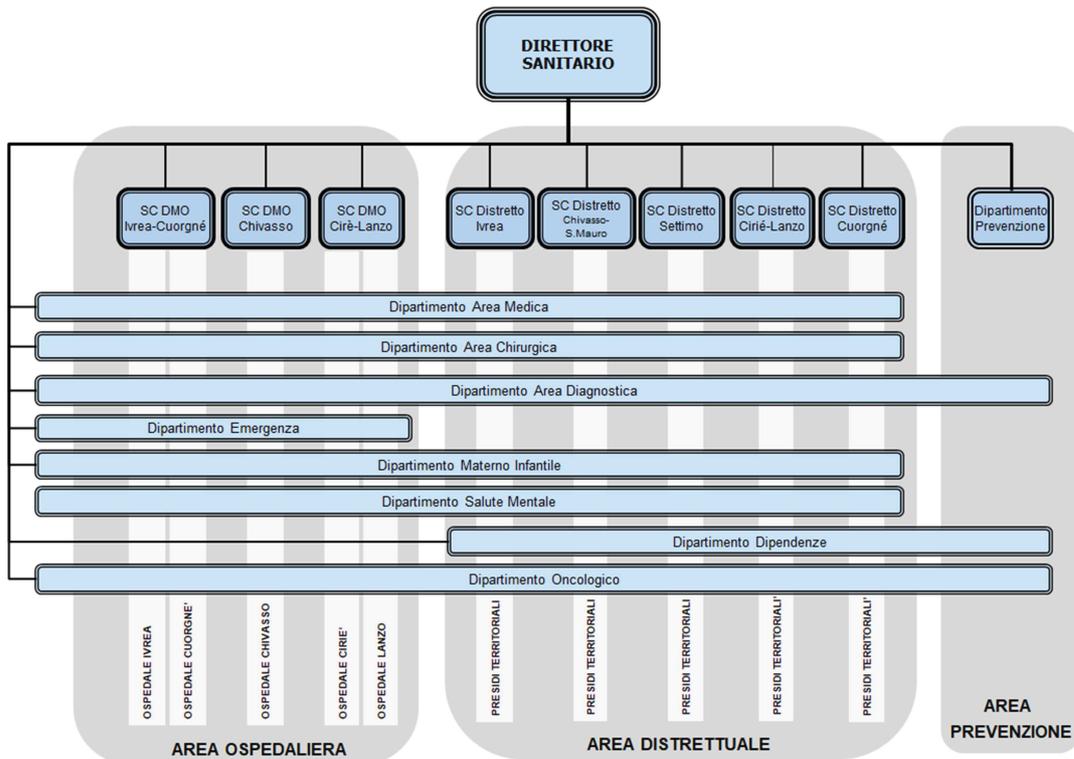
- Area Staff

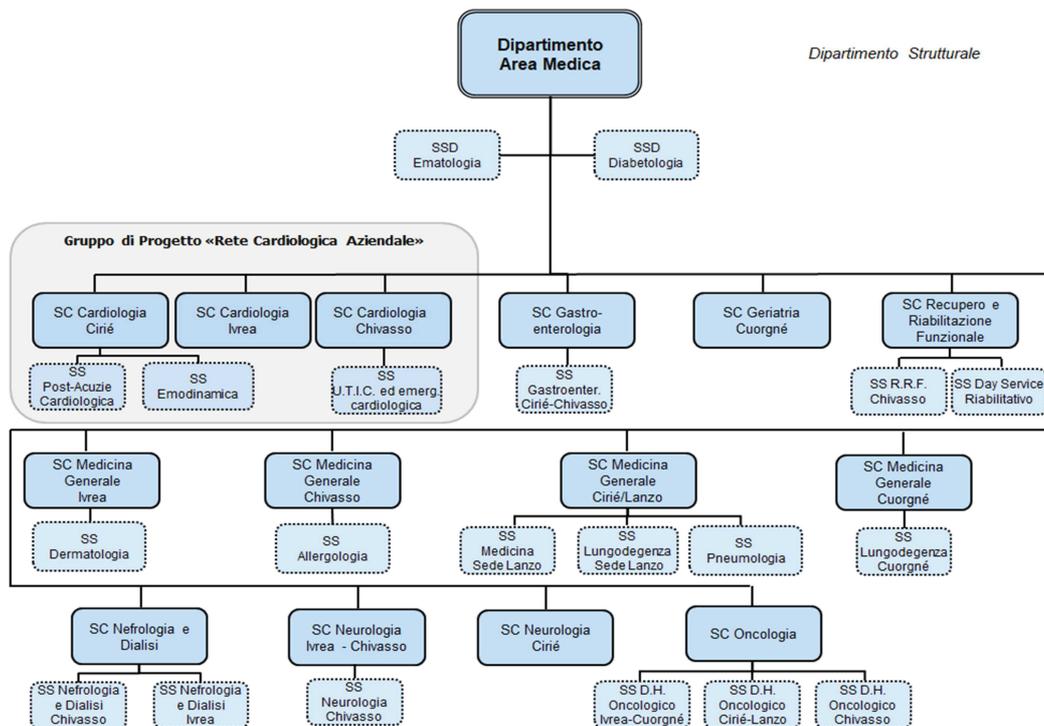
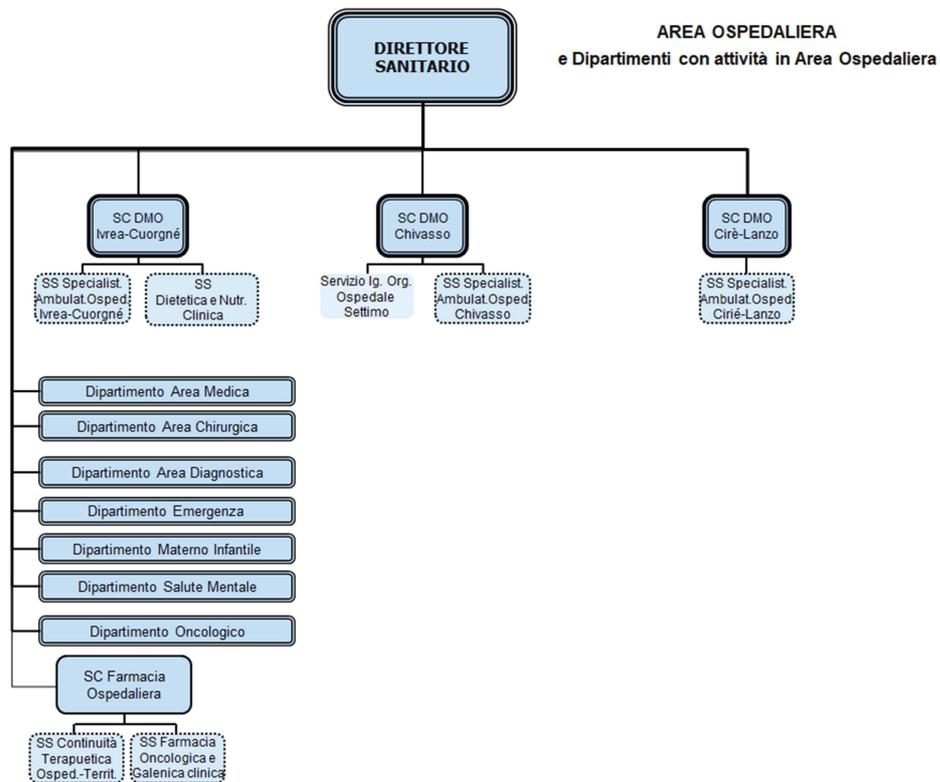


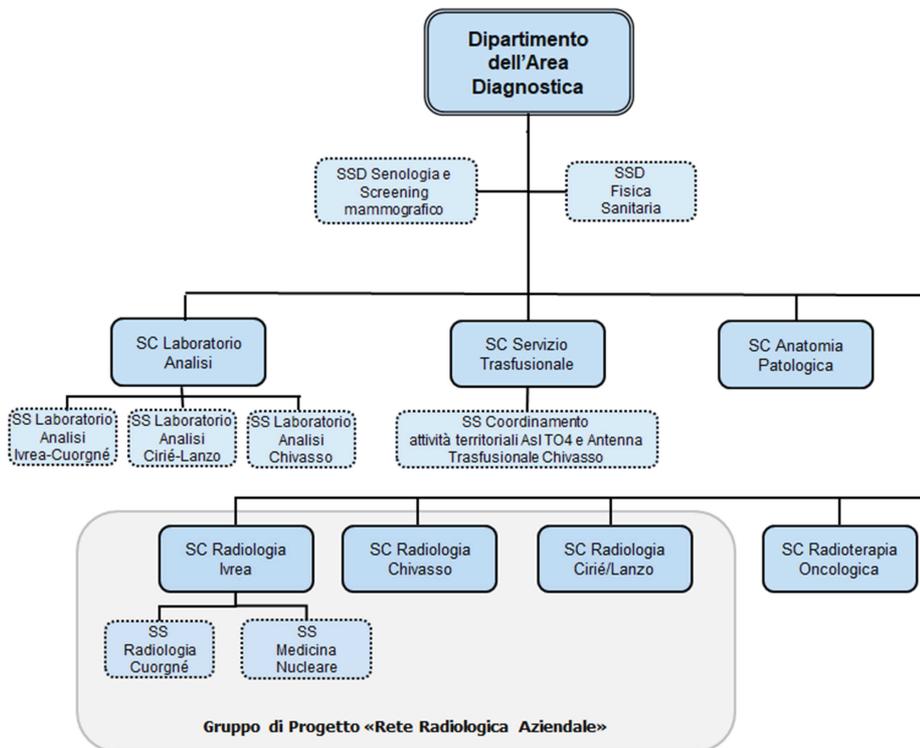
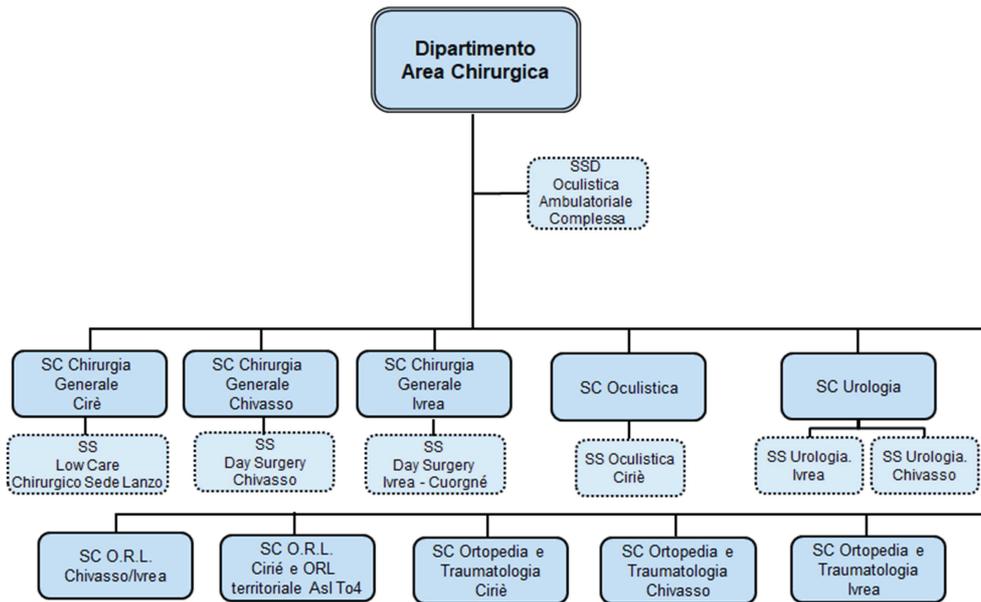
- Area Amministrativa

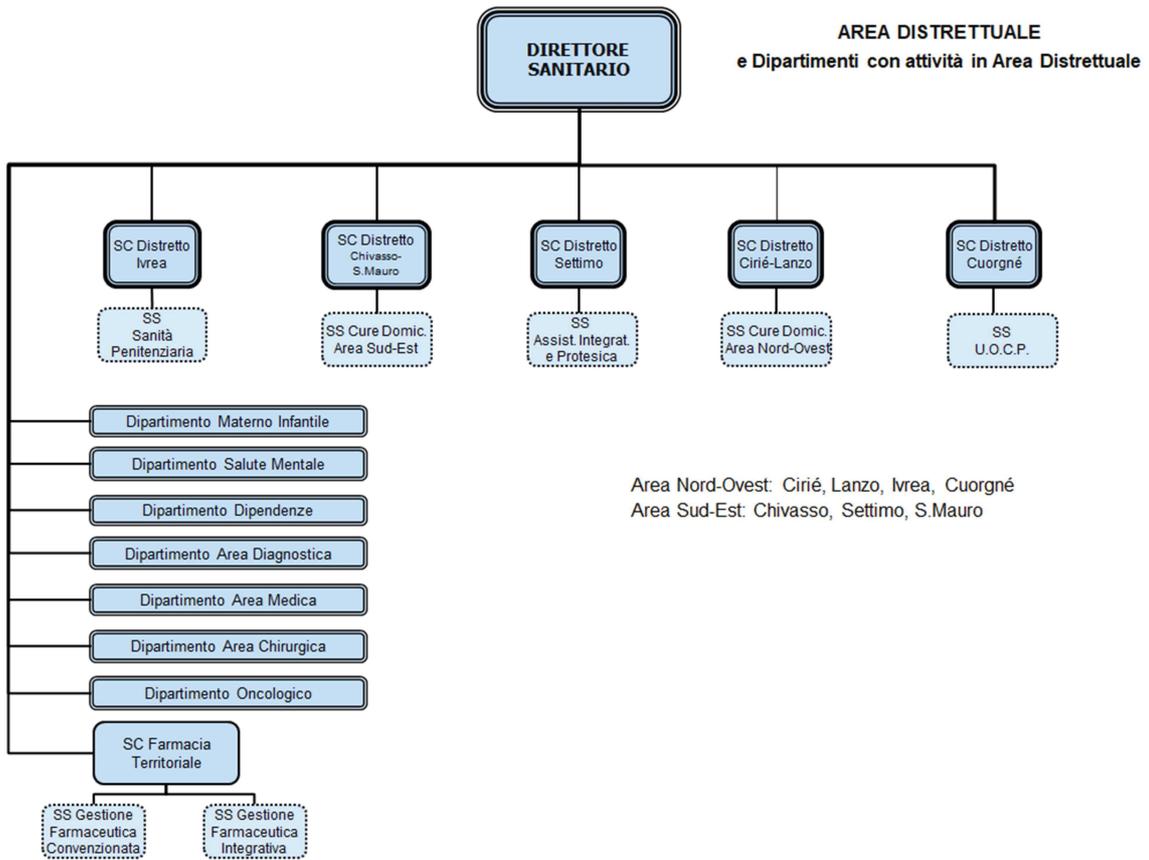
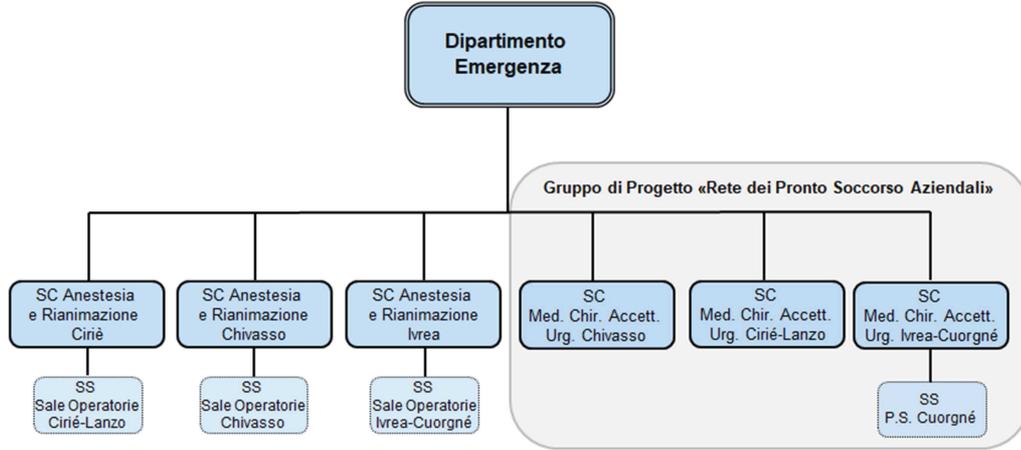


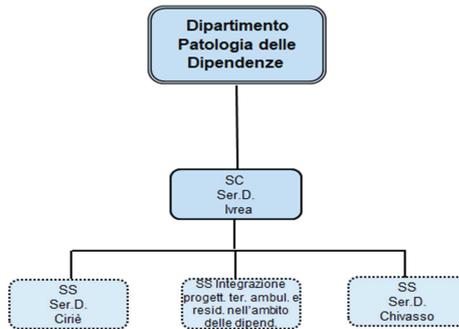
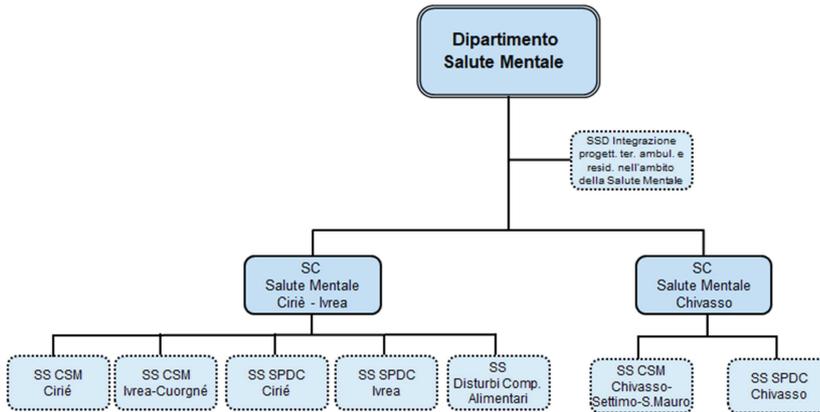
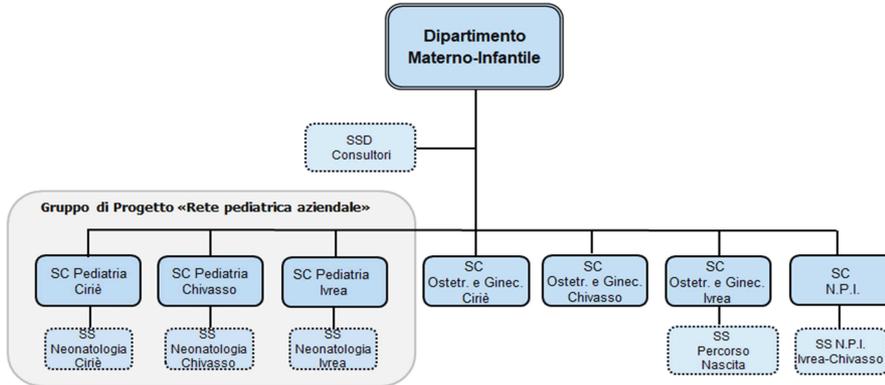
- Area Sanitaria

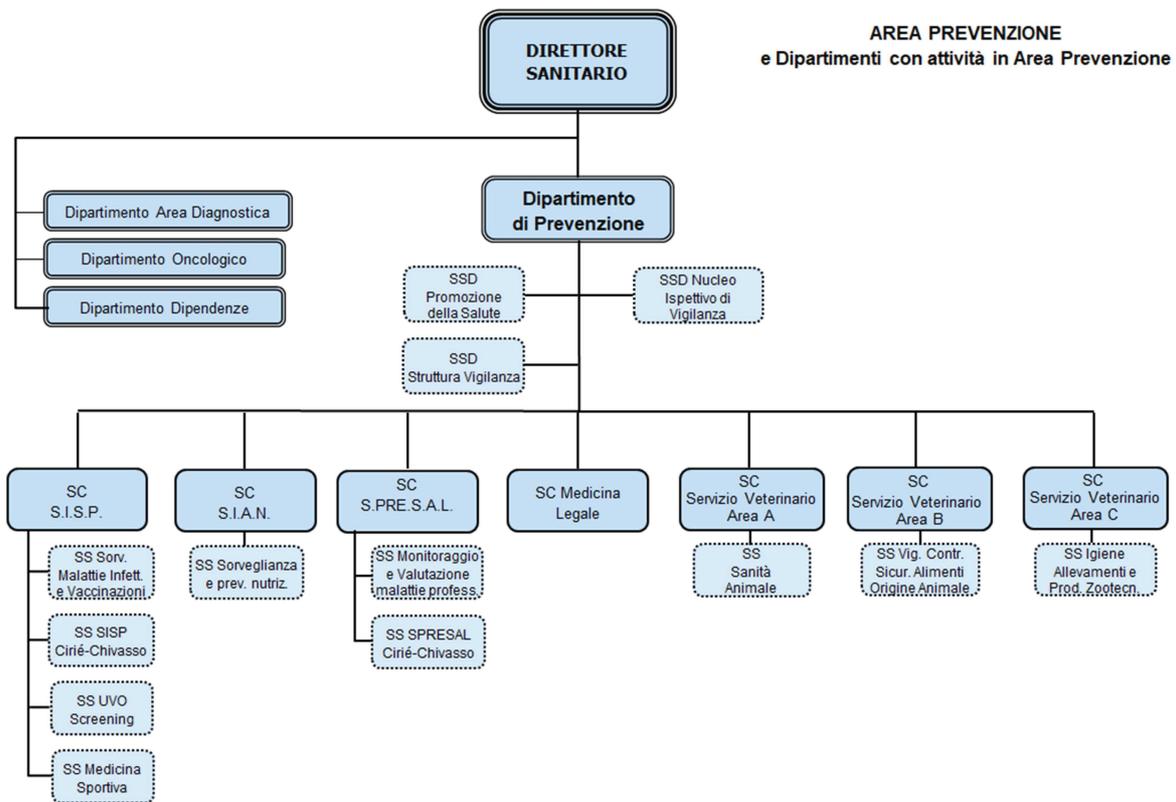




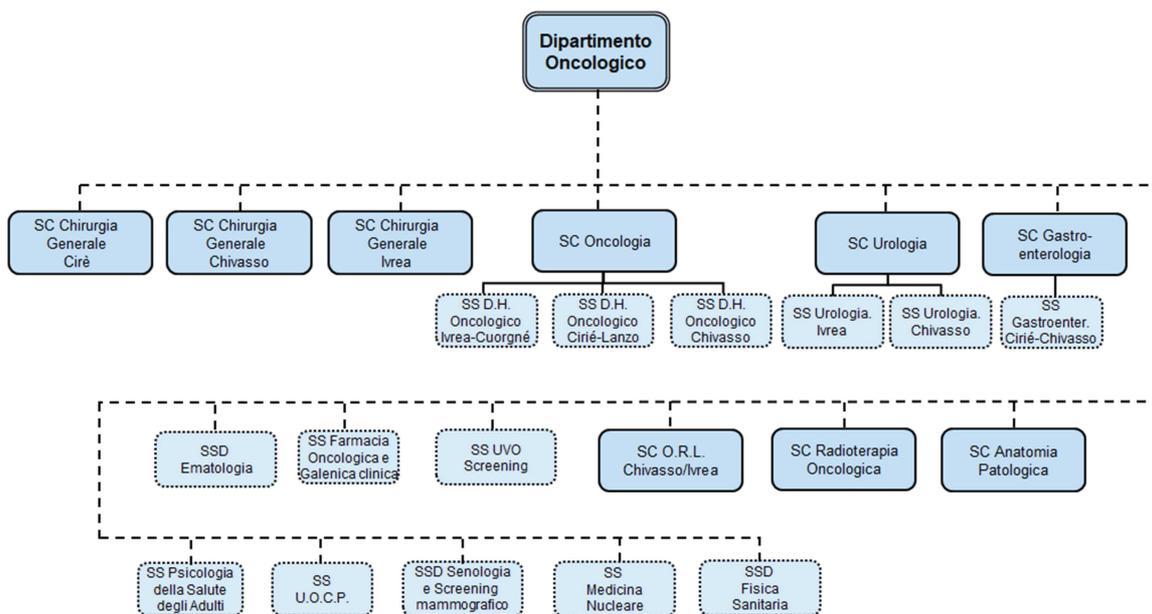








Dipartimento Funzionale



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1 Principi generali

L'utilizzo del lavoro agile è stato incrementato in tutte le Pubbliche Amministrazioni a causa della situazione emergenziale da Covid-19 ed in virtù del fatto che tale modalità di lavoro fosse in grado di tutelare la salute dei lavoratori e, al tempo stesso, garantire la continuità dell'attività lavorativa grazie ad autonomia, flessibilità ed organizzazione delle attività attraverso obiettivi.

Previsto inizialmente come misura straordinaria dal D.L. n. 6/2020, nell'ambito delle attività considerate a rischio anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla L. n. 81 del 22.05.2017, successivamente è stato normato dal D.L. n. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020 il cui art. 87 ha individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019".

Con D.P.C.M. del 23.09.2021, poi, è stato stabilito che, con decorrenza 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle Pubbliche Amministrazioni dovesse essere nuovamente quella in presenza, fermo restando l'obbligo di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Successivamente, il D.P.C.M. dell'8.10.2021 ha disciplinato il rientro in presenza del personale delle Pubbliche Amministrazioni individuando anche le condizionalità ed i requisiti necessari, organizzativi ed individuali per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini al fine di produrre un'adeguata qualità dei servizi.

Di non meno importanza la Circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il cui scopo è stato di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni e i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno gli strumenti di flessibilità rapportati, ovviamente, alla situazione organizzativa di ciascuna Azienda e alle contingenze dei dipendenti della stessa.

Pertanto, il ricorso al lavoro agile, seppur inizialmente sviluppatosi per questioni di natura emergenziale, può aprire la strada a concetti innovativi nell'ottica di un lavoro sempre più svincolato da una sede fisica di lavoro e da orari definiti ma non per questo meno professionale ed efficiente. Anzi, tale flessibilità, se ben organizzata, potrà essere in grado di migliorare la produttività attraverso l'incremento di autonomia, responsabilità nonché soddisfazione dei dipendenti.

E' in quest'ottica che l'ASL TO4 intende avviare, per il triennio 2022 – 2024, l'utilizzo delle modalità in lavoro agile.

2 Normativa di riferimento

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

- ✓ Art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dipendenti";

- ✓ Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ L. 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" con specifico riferimento agli artt. 18 ss. in materia di "Lavoro agile";
- ✓ Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017 avente ad oggetto: "Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- ✓ Direttiva Presidenza del consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017 avente ad oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- ✓ Art. 2 "Lavoro agile" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020;
- ✓ Art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa" della Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle PPAA di cui all'art.1 D.Lgs 165/2001";
- ✓ Art. 18 co. 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015, prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione;
- ✓ Art. 87 co 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni, il quale individua il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di limitare la presenza del personale negli uffici per le sole attività indifferibili o che richiedono necessariamente la presenza in sede, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione;
- ✓ Art. 2 della Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";
- ✓ Art. 263 comma 4 bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 che introduce la redazione da parte delle pubbliche amministrazioni del P.O.L.A., quale strumento di programmazione del lavoro agile, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali;
- ✓ Legge 77 del 17 luglio 2020: Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- ✓ Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 con il quale sono state individuate le misure di organizzazione del lavoro pubblico nel periodo emergenziale;
- ✓ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 attraverso il quale sono state approvate le Linee Guida per l'adozione del POLA;
- ✓ Direttiva n. 3/2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, dicembre 2020 versione 1.0;

- ✓ Art. 1 “Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile” del D.L. n. 56 del 30/04/2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” - dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell’art. 87 comma 1 del D.L. 17 marzo 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, attraverso il quale è superato l’impiego del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021;
- ✓ Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, adottato in attuazione dell’art. 1 comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, attraverso il quale si dispone che le Pubbliche Amministrazioni riorganizzino il rientro in presenza del personale dipendente, con contestuale regolamentazione, attraverso accordi individuali, dei rapporti dei dipendenti in lavoro agile, in attesa della contrattazione collettiva nazionale;
- ✓ Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30 novembre 2021 nel quale si delineano gli aspetti fondamentali della regolamentazione del lavoro agile e da remoto in attesa della disciplina definitiva derivante dalla contrattazione collettiva.
- ✓ Circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il cui scopo è stato di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni e i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno gli strumenti di flessibilità.

3 Applicazione e obiettivi perseguiti

- 3.1 Il lavoro agile va applicato e contestualizzato all’interno di ogni Azienda sulla base della tipologia di attività prestate dalla stessa. Nell’ASL TO4, ovviamente, trattandosi di Azienda Sanitaria, è presente un elevato numero di attività che richiede, per la corretta prestazione lavorativa, la presenza fisica in sede e/o il contatto diretto con l’utente finale. Pertanto, ad oggi, possono accedere a tale forma di lavoro “smart” solo quelle figure del comparto che non richiedono una necessaria presenza sul posto di lavoro solo quelle figure del comparto che non richiedono una necessaria presenza sul posto di lavoro.
- 3.2 Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
- 3.3 Attraverso il ricorso al lavoro agile l’ASL TO4 intende perseguire i seguenti obiettivi:
- ✓ Mettere in atto azioni che permettano di potenziare e sviluppare la modalità di lavoro agile, finora utilizzata principalmente per motivi emergenziali, tendendo, nel triennio, a raggiungere il livello percentuale del 15% dei dipendenti che possono svolgere attività non necessariamente in presenza presso la sede di lavoro;
 - ✓ Migliorare i servizi offerti attraverso la razionalizzazione delle risorse e conseguente aumento della produttività, della efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
 - ✓ Riorganizzare il lavoro per obiettivi e risultati;
 - ✓ Razionalizzare l’utilizzo degli spazi;
 - ✓ Favorire l’integrazione lavorativa di soggetti in condizione di disabilità o di particolare fragilità;
 - ✓ Migliorare l’efficacia delle prestazioni dei singoli dipendenti soggetti a impedimenti di natura personale o familiare, anche temporanea;
 - ✓ Promuovere l’uso delle tecnologie più avanzate;
 - ✓ Favorire la conciliazione dei tempi vita/lavoro;
 - ✓ Responsabilizzare i singoli dipendenti al fine di evidenziarne competenze e professionalità;
 - ✓ Incentivare la sostenibilità ambientale riducendo gli spostamenti casa/lavoro.

4 Caratteristiche e disciplina del lavoro agile

- 4.1 Ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017 il lavoro agile è individuato quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento di attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
- 4.2 Le caratteristiche del lavoro agile, contenute nella legge n. 81/2017, vengono individuate nella flessibilità organizzativa, nella volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, nell'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto e nell'organizzazione dell'attività lavorativa su obiettivi.
- 4.3 La prestazione lavorativa resa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere.
- 4.4 Al lavoratore agile vengono garantiti i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.
- 4.5 Il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini della progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.
- 4.6 I dipendenti che ricorrono al lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, ivi inclusi la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992.
- 4.7 Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 4.8 In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza dovesse essere impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile. Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 4.9 Il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, oltre che per la sopracitata ipotesi di problematiche di natura tecnica/informatica, anche per necessità di servizio. In questo caso è necessaria una comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, ove possibile, con un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 4.10 Ferma restando la flessibilità dell'orario di lavoro, è sempre assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

5 Destinatari e requisiti d'accesso

- 5.1 L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Si effettua, quindi, su richiesta del lavoratore interessato ed è consentita a tutto il personale del comparto dell'ASL TO4 che svolga attività

idonee ad essere prestate a distanza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

5.2 L'ASL TO4, nel dare accesso al lavoro agile, ha il compito di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con l'obiettivo di migliorare il servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve quest'ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti nonché l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire, nell'esercizio della loro attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza, l'Azienda, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a quei lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperti da altre misure, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni;
- ✓ dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- ✓ dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- ✓ dipendenti con specifiche condizioni cliniche documentate.

6 Misure organizzative

La programmazione e l'individuazione delle tipologie d'attività idonee allo svolgimento in modalità agile è effettuata dai rispettivi Dirigenti responsabili. Nello specifico:

- ✓ Individuare e programmare le attività che non richiedano la necessaria presenza in sede;
- ✓ Individuare gli obiettivi da raggiungere;
- ✓ Verificare le richieste dei lavoratori interessati a svolgere lavoro agile per valutarne l'idoneità all'accesso;
- ✓ Monitorare la corretta esecuzione del lavoro agile;
- ✓ Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ Valutare la performance individuale dei dipendenti che svolgono lavoro agile;
- ✓ Monitorare il rapporto e l'incidenza che le prestazioni non in sede hanno sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa e sulle singole performance personali.

7 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

7.1 Durante il periodo emergenziale da Covid-19, il Lavoro Agile, nell'ASL TO4, ha interessato 80 (ottanta) dipendenti di tutti i ruoli, collocati in diverse Strutture aziendali di cui al seguente prospetto:

| | |
|--|---|
| In staff al Direttore Generale | 1) Ufficio R.S.P.P. |
| In staff al Direttore Sanitario Aziendale | 1) S.C. Risk Management 2) S.S. Qualità e Formazione 3) Servizio Sociale Professionale Aziendale 4) S.S. Psicologia della Salute in Età Evolutiva |
| In line al Direttore Amministrativo | 1) S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U. 2) S.C. Gestione Economico-Finanziaria 3) S.C. Amministrazione del Personale 4) S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi |
| In line al Direttore Sanitario Aziendale – Area Ospedaliera | 1) S.C. Farmacia Ospedaliera 2) S.S. Dietetica e Nutrizione Clinica 3) Ufficio Libera Professione |
| In line al Direttore Sanitario Aziendale – Area Distrettuale | 1) S.C. Farmacia Territoriale 2) S.C. Distretto Ivrea 3) S.C. Distretto Ciriè – Lanzo 4) S.C. Distretto Cuorgnè |
| Dipartimento Area Medica | 1) S.C. Nefrologia e Dialisi 2) S.S. D.H. Oncologico Chivasso |
| Dipartimento Area Diagnostica | 1) S.C. Servizio Trasfusionale |

| | |
|---|--|
| Dipartimento Materno – Infantile | 1) S.S.D. Consultori 2) S.C. Ostetricia e Ginecologia Chivasso 2) S.S. N.P.I. Ivrea - Chivasso |
| Dipartimento Salute Mentale | 1) S.S. C.S.M. Ciriè 2) S.S. C.S.M. Ivrea – Cuornè 3) S.S. C.S.M. Chivasso - Settimo – San Mauro |
| Dipartimento Patologia delle Dipendenze | 1) S.C. Ser. D. Ivrea 2) S.S. Ser. D. Chivasso |
| Dipartimento di Prevenzione | 1) S.S.D. Promozione della Salute 2) S.C. S.Pre.S.A.L. 3) S.C. Medicina Legale 4) S.C. S.I.A.N. 5) S.C. Servizio Veterinario Area B 6) S.C. Servizio Veterinario Area C 7) S.S. S.Pre.S.A.L. Chivasso 8) S.S. Medicina Sportiva 9) S.S. U.V.O. Screening |

7.2 I dipendenti che hanno fatto ricorso al lavoro agile hanno eseguito la prestazione lavorativa attraverso attenendosi alle “linee guida transitorie per la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” presso l’ASL TO4” presenti sul sito aziendale.

8 Ricognizione delle attività espletabili in modalità agile

8.1 In linea generale, possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che:

- ✓ siano eseguibili attraverso l’utilizzo di tecnologie informatiche;
- ✓ possano essere remotizzabili e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- ✓ prevedano l’utilizzo di documenti digitalizzabili;
- ✓ richiedano una concentrazione particolare per la loro esecuzione;
- ✓ non richiedano una relazione costante con il Responsabile della Struttura di appartenenza;
- ✓ siano pianificabili e verificabili nell’esecuzione e nella misurazione dei risultati.

8.2 Restano, comunque, esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo di strumentazioni e documentazioni non remotizzabili.

8.3 Sulla base delle indicazioni dei Direttori/Responsabili di Struttura dell’ASL TO4, in linea di massima, si riportano qui di seguito alcune delle attività espletabili in modalità agile:

- ✓ Gestione protocollo e corrispondenza in arrivo;
- ✓ Stesura di progetti e relazioni;
- ✓ Gestione ordini elettronici e liquidazione fatture;
- ✓ Caricamento, analisi ed elaborazione dati;
- ✓ Preparazione pratiche amministrative relative a gare, contratti, acquisti sulle piattaforme informatiche istituzionali;
- ✓ Rendicontazione e inserimento provvedimenti amministrativi quali determine di spesa;
- ✓ Progettazione corsi/tirocini e gestione documentazione.

9 Procedura di accesso al lavoro agile

9.1 L’accesso al lavoro agile avviene su adesione volontaria con garanzia di adeguata turnazione dei dipendenti che ne consenta la praticabilità a tutto il personale interessato.

9.2 L'individuazione dei dipendenti aventi titolo alla concessione del lavoro agile all'interno di ogni singola Struttura viene effettuata dal Direttore/Responsabile sulle base delle attività ritenute espletabili in tale modalità e attraverso la compilazione del modulo di cui all'Allegato 1.

9.3 Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile terrà conto della:

- ✓ capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;
- ✓ capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- ✓ capacità di ottimizzazione dei tempi;
- ✓ competenze informatiche.

9.4 L'accesso al lavoro agile può essere concesso anche per esigenze di natura temporanea e/o eccezionale. L'eventuale parere favorevole dovrà essere motivato.

9.5 Qualora le richieste presentate dovessero superare i limiti percentuali del 15% dei dipendenti che possono svolgere attività non necessariamente in presenza, l'Azienda provvederà ad autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile privilegiando le seguenti situazioni:

- ✓ persone fragili;
- ✓ dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2001;
- ✓ dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992;
- ✓ dipendenti che presentano esigenze di cura, adeguatamente documentate, nei confronti di familiari o conviventi, ovvero, di figli minori di anni 12;
- ✓ dipendenti oltre i 62 anni.

10 Accordo individuale

10.1 I dipendenti autorizzati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sottoscrivono un apposito accordo individuale che dovrà essere trasmesso alla S.C. Amministrazione del Personale per gli adempimenti di competenza (Allegato 2).

10.2 L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- ✓ durata dell'accordo, che dovrà essere definita e rinnovabile;
- ✓ individuazione del progetto e delle attività da svolgere;
- ✓ individuazione degli obiettivi;
- ✓ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza che, comunque, non devono essere superiori a due a settimana, utilizzabili in base alle esigenze di servizio e non cumulabili per i mesi successivi;
- ✓ modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 o in caso di giustificato motivo;
- ✓ ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ le fasce di reperibilità concordate con il Direttore/Responsabile, comunque, non superiori all'orario medio giornaliero di lavoro;
- ✓ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;

- ✓ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- ✓ la strumentazione che il dipendente utilizzerà per l'attività lavorativa.

11 Rilevazione della presenza

Le giornate da svolgersi in modalità agile saranno giustificate preventivamente dal dipendente ed autorizzate dal Direttore/Dirigente Responsabile o dal coordinatore del personale (se appositamente delegato) mediante procedura IrisWeb, con richiesta di inserimento di apposita causale ("SW") relativamente alle giornate programmate.

12 Modalità di verifica dei risultati e conseguimento obiettivi

- 12.1 La verifica degli obiettivi individuati nell'accordo individuale spetta a ciascun Direttore/Responsabile, tramite un controllo costante mensile.
- 12.2 I dipendenti in *smart working* rendicontano l'attività svolta con cadenza periodica al proprio Direttore/Responsabile, qualora l'attività non fosse rilevabile automaticamente (es. centralino, colloqui in tele medicina), tramite l'apposito documento relativo ai report dell'attività prestata in modalità lavoro agile (Allegato 3);
- 12.3 Lo scopo di tali verifiche è quello di assicurare, sul piano qualitativo e quantitativo, un livello prestazionale almeno pari a quello che sarebbe garantito presso la sede di lavoro.
- 12.4 I report anzidetti saranno, poi, anche utilizzati per le annuali verifiche al fine della valutazione della performance individuale complessiva. Inoltre, tali verifiche risulteranno utili per l'adozione delle necessarie misure correttive e/o per valutare un eventuale incremento della percentuale di personale che può accedere alla forma di lavoro agile.
- 12.5 Copia dei report, debitamente compilati, saranno inoltrati da parte del Direttore/Responsabile alla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – settore Sviluppo Risorse. Lo stesso Direttore/Responsabile provvederà a stilare un report sintetico annuale da inviare anche al C.U.G.

13 Strumentazione informatica e di cancelleria

- 13.1 La prestazione lavorativa al di fuori delle sedi di lavoro ordinarie è svolta, ad oggi, con strumenti informatici, di proprietà dello stesso dipendente, che devono rispettare i seguenti requisiti minimi :
- ✓ Un sistema Windows 10 Pro con tutte le patch aggiornate all'ultima disponibile;
 - ✓ Un software antivirus installato ed aggiornato;
 - ✓ Una connessione ad internet stabile tramite una linea adsl standard.
- 13.2 L'accesso alle risorse digitali avviene a seguito della configurazione del PC di lavoro ad una connessione VPN (una rete privata virtuale che garantisce privacy e sicurezza) con FortiClient (per l'accesso alla rete aziendale) e la connessione Desktop Remoto (per l'accesso alla postazione di lavoro).
- 13.3 Le istruzioni operative per l'attivazione sono riportate nella sezione "Smart Working" dell'intranet aziendale.
- 13.4 Il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire una comunicazione voce e dati efficiente e stabile impegnandosi a comunicare immediatamente al proprio Direttore/Responsabile e alla S.C. Sistemi Informativi eventuali impedimenti tecnici nello svolgimento dell'attività lavorativa.
- 13.5 Nessun onere relativo all'utilizzo degli strumenti informatici anzidetti è addebitabile all'Azienda.

14 Tutela della salute e della sicurezza

14.1 Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come da D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" e da L. 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

14.2 Al dipendente viene consegnato il documento "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017" (Allegato 4).

15 Formazione del personale

15.1 L'Azienda, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile, prevedrà specifiche iniziative formative.

15.2 Tali iniziative avranno come obiettivi:

- ✓ istruire il personale e la Dirigenza all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e di strumenti previsti per operare in modalità agile;
- ✓ diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione, la responsabilizzazione e la condivisione delle informazioni;
- ✓ implementare le capacità di organizzare l'attività per obiettivi da parte dei Dirigenti;
- ✓ conoscere le buone norme da adottare in termini di sicurezza informatica e privacy.

16 Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Il Comitato Unico di Garanzia opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica nonché di discriminazione.

Nell'ambito del lavoro agile il C.U.G. supervisiona in caso di controversie relative all'applicazione dello *smart working*.

In particolare, nella fase iniziale dei progetti il CUG vigilerà affinché nessuna tipologia di lavoratore venga aprioristicamente esclusa dalla possibilità di accedere al lavoro agile.

Nelle successive fasi potrà, poi, collaborare con l'Amministrazione nel monitoraggio degli impatti del lavoro agile, prestando particolare attenzione agli effetti sul benessere organizzativo, anche in base alle risultanze dei report sintetici di cui al punto 12.5.

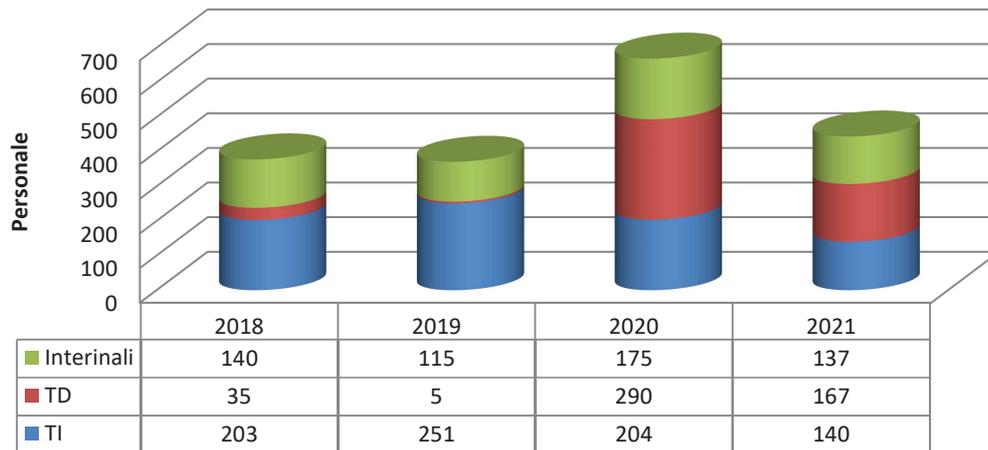
17 Riservatezza

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile è soggetta al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente di cui agli Allegati 5 e 6.

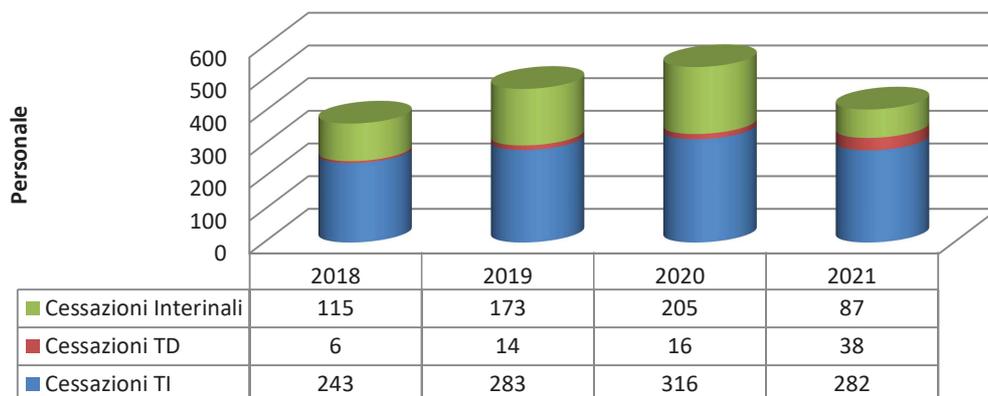
3.3.1 CAPITALE UMANO

L'emergenza legata al COVID 19, (anni 2020-2021), così come emerge dai grafici sottostanti, ha condizionato pesantemente l'andamento del personale negli ultimi due anni. Nello specifico, si può riscontrare un forte incremento di personale a tempo determinato e, seppur minore, di contratti di somministrazione lavoro a fronte di una diminuzione dei tempi indeterminati. Tale impatto ha coinvolto principalmente il personale infermieristico (con contratti a tempo determinato di 36 mesi), operatori socio sanitari e personale amministrativo per attività di *contact tracing*, tamponi e vaccinazioni.

Assunzioni



Cessazioni



Già partendo dall'anno 2022 e negli anni a seguire, si tenderà ad una graduale diminuzione dei contratti a tempo determinato ed interinale, a fronte di un aumento del personale a tempo indeterminato, collegato anche all'applicazione della L. 234/2021, all'art. 1, comma 268, che definisce il perimetro del personale stabilizzabile nell'ambito dei fabbisogni aziendali di personale. Nello specifico, fino al 31 dicembre 2023, le AASSRR possono assumere a tempo indeterminato il personale del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario, anche qualora non più in servizio, che siano stati reclutati a tempo determinato con procedure concorsuali, ivi incluse le selezioni di cui all'art. 2-ter del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e che abbiano maturato al 30 giugno 2022 alle dipendenze di un ente del Servizio Sanitario Nazionale almeno diciotto mesi di servizio, anche non continuativi, di cui almeno sei mesi nel periodo intercorrente tra il 31 gennaio 2020 e il 30 giugno 2022, secondo criteri di priorità definiti da ciascuna Regione.

A seguito della ricognizione tecnica regionale condotta con le AASSRR che conferma l'attuazione della normativa nazionale entro i limiti dei tetti aziendali stabiliti con D.G.R. 12-3442 del 23.06.2021, con specifico provvedimento di Giunta Regionale, si provvederà a regolamentare, la stabilizzazione del personale del ruolo sanitario, OSS, e Assistente Sociale avente i suddetti requisiti, declinando il percorso di stabilizzazione in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni del personale ed attraverso un confronto con le Organizzazioni Sindacali che ne stabilirà modalità e criteri.

Per il personale amministrativo, che non rientra nel perimetro del personale stabilizzabile della L. 234/2021, l'obiettivo sarà quello di procedere ad acquisire ulteriore personale a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali, nel limite della dotazione organica prevista nel PTFP, a fronte della cessazione di contratti a tempo determinato ed interinale.

3.3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il D.Lgs n. 165/2001, integrato dal D.Lgs n. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano l'organizzazione dei propri uffici in conformità al Piano triennale dei fabbisogni, da elaborare sulla base delle linee guida successivamente emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Sulla base della suddetta normativa nazionale, la Regione Piemonte ha annualmente emanato linee di indirizzo finalizzate ad orientare le Aziende sanitarie del SSR che rientrano nel perimetro di consolidamento regionale nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, in modo da garantire la necessaria omogeneità operativa nel contesto regionale, in coerenza con quanto previsto e disposto dal D.Lgs n. 165/2001.

Il Piano del fabbisogno di personale deve, innanzitutto, realizzare l'obiettivo primario di un ottimale utilizzo delle risorse assegnate all'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità dei servizi prestati all'utenza, assicurando gli obiettivi di rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica.

In ragione di ciò, il Piano del fabbisogno deve rappresentare uno strumento flessibile e coerente con le effettive esigenze di ogni Azienda, da elaborare nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, e che non comporti, quindi, maggiori oneri a carico della finanza pubblica stessa e la cui mancata adozione comporta, conseguentemente, l'impossibilità da parte dell'Ente di effettuare nuove assunzioni.

Il Piano del Fabbisogno di Personale attualmente vigente si riferisce al triennio 2020/2022 ed è stato adottato con deliberazione n. 758, del 20/07/2021, alla quale si rimanda per la visione delle tabelle allegate, a seguito della sua approvazione da parte della Regione Piemonte, intervenuta con la D.G.R. 23/06/2021, n. 12-3442. Il Piano dei fabbisogni per il 2020 e 2021 è stato, inoltre, integrato sulla base di quanto richiesto dalla Regione, dal Piano del fabbisogno straordinario di personale resosi necessario per fronteggiare l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.L. n. 14/2020 e nel D.L. n. 18/2020.

Successivamente, a seguito dell'assegnazione dei tetti di spesa del personale per gli anni 2021, 2022 e anni successivi e sulla base delle linee di indirizzo regionali dell'8 luglio 2021, è stato predisposto il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2021/2023, attualmente al vaglio della Regione.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di formazione del personale, sia dipendente che convenzionato, sono finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle competenze professionali. La formazione assume un valore determinante per assicurare un'offerta dei servizi sanitari appropriati nonché per diffondere e radicare la cultura della tutela della salute, sviluppare aggiornamento e riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali per il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda.

L'A.S.L. TO4 ha avviato una collaborazione permanente con l'Università di Torino con la sede del Corso di Laurea in Infermieristica della sede di Ivrea, rendendo alcuni percorsi clinici e organizzativi integrati e coerenti con i laboratori esperienziali ospedalieri e territoriali rivolti agli studenti. Esiste un reciproco scambio tra la formazione universitaria e quella rivolta ai professionisti aziendali e l'Azienda collabora nell'identificazione dei problemi, nella progettazione degli ambiti di apprendimento e nella valutazione pedagogica della loro efficacia e appropriatezza.

1 Le priorità strategiche

Il target formativo a cui il provider intende rivolgere l'offerta formativa sviluppata dalla Formazione è composto da:

- Professionisti/operatori dipendenti, convenzionati, dipendenti di cooperative e lavoratori interinali dell'ASL TO4;
- Professionisti/operatori dipendenti di altre Aziende Sanitarie regionali ed extra-regionali;
- Persone appartenenti ad organizzazioni ONLUS di volontariato operanti nel territorio dell'ASL TO4;
- Persone appartenenti ad organizzazioni di carattere sociale operanti nel territorio dell'ASL TO4;
- Professionisti/operatori operanti sul territorio dell'ASL TO4 a cui è richiesta un'abilitazione nella gestione dell'emergenza sanitaria;
- Professionisti/operatori dipendenti dell'ASL TO4 o di altre istituzioni territoriali per rivestire il ruolo di Peer Educator nell'ambito di specifici programmi di promozione della salute e prevenzione di comportamenti a rischio;
- Cittadini coinvolti in eventi formativi attivati;
- Studenti del Corso di Laurea in infermieristica.

Il Piano Formativo annuale, Deliberazione n. 156 del 24/02/2022, viene elaborato in coerenza con quanto definito a seguito di un'eventuale riattualizzazione dei bisogni formativi in relazione alle criticità emergenti, ai nuovi obblighi di legge, ai cambiamenti organizzativi verificatesi. Per la raccolta del bisogno formativo ci si

avvale della collaborazione della Rete dei Referenti/Facilitatori nominati con atto deliberativo, che copre quasi tutte le articolazioni presenti nell'organizzazione.

La Rete è attualmente costituita da circa 80 referenti e consente di rappresentare le principali aree aziendali, monitoraggio delle competenze professionali, e garantire una rilevazione omogenea ed esaustiva dei bisogni. Rispetto al contesto aziendale si evidenzia che i criteri di riferimento utilizzati sono prioritariamente gli obiettivi della Direzione Generale e la mission e la vision contenuti nell'Atto Aziendale, mentre rispetto al contesto nazionale/regionale i documenti di riferimento sono gli Obiettivi formativi prioritari individuati dall'Assessorato alla Sanità, oltre ai macro-obiettivi del Piano Regionale della Prevenzione. La formazione dei professionisti sanitari è, inoltre, regolamentata dal programma per la formazione continua in medicina (programma ecm).

Per la realizzazione delle attività di formazione che permettano il potenziamento dello sviluppo di priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, la progettazione degli eventi/progetti formativi è articolata su due livelli:

- il primo di tipo generale denominato "macro-progettazione";
- il secondo di tipo specifico denominato "micro-progettazione",

seguendo le modalità definite nella Procedura "Progettazione eventi/progetti formativi".

La macro-progettazione definisce la modalità di erogazione dell'evento/progetto e l'obiettivo che si prefigge, la micro-progettazione specifica nel dettaglio le caratteristiche dell'evento/progetto formativo.

Gli eventi formativi a seconda dell'obiettivo che si prefiggono vengono realizzati attraverso quattro tipologie specifiche:

- Residenziale;
- Formazione sul campo (FSC);
- Blended;
- Formazione a distanza (FAD).

Residenziale

Attività in cui l'apprendimento avviene con uno o pochi docenti e molti discenti. Si eroga in presenza sotto forma di corso, seminario, convegno, conferenza e videoconferenza.

Formazione sul Campo

Attività in cui l'apprendimento avviene attraverso l'interazione di gruppo e la partecipazione a iniziative mirate prevalentemente al miglioramento di un processo, di una situazione, di una procedura, etc.

Tra i gruppi di miglioramento possono essere identificate, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie che si realizzano con la partecipazione a:

- Gruppi di lavoro/studio/miglioramento finalizzati al miglioramento della qualità, promozione della salute, accreditamento e certificazione di sistemi, organizzazione sanitaria, comunicazione con i cittadini;
- Training individualizzato: attività in cui il partecipante acquisisce nuove conoscenze, abilità, comportamenti utili per l'esecuzione di attività specifiche e l'utilizzo di tecnologie;
- Attività di ricerca: partecipazione a studi finalizzati alla ricerca di nuove conoscenze rispetto a determinanti di salute e malattia, e alle modalità assistenziali.

Blended

Attività in cui l'apprendimento avviene con l'integrazione tra diverse tipologie di formazione all'interno dello stesso percorso formativo.

Formazione a distanza

Attività in cui l'apprendimento avviene attraverso l'utilizzo di materiale didattico durevole e ripetibile con tecnologie multimediali grazie ad una connessione ad internet ed a piattaforme dedicate. La modalità on line ha permesso di garantire la progettazione e l'erogazione dei progetti formativi inseriti nel piano formativo in sicurezza per i docenti e i discenti durante il periodo pandemico.

2 Le risorse interne ed esterne ai fini delle strategie formative

La Formazione è dotata di personale interno e personale esterno alla struttura per le attività di rilevazione, progettazione, erogazione, valutazione e rendicontazione dei corsi e altre attività identificate. All'interno

della Formazione è presente un Direttore Responsabile della Formazione, un Referente per la formazione ECM, un Referente per l'Accreditamento e la Qualità, e uno staff di progettisti e di personale tecnico/amministrativo.

Per la maggior parte dei professionisti coinvolti sono stati definiti i relativi Profili di Competenza, utilizzando quanto definito dalla Regione Piemonte nell'ambito del "Manuale Accreditamento Provider Pubblici e Privati" del 20 dicembre 2019 e per altri sono stati elaborati ex novo "Profili della Formazione".

Tutti i profili che lo richiedono sono in possesso di curricula che ne attestano le competenze scientifiche visionabili sulla piattaforma ECM.

- Il budget disponibile per la formazione erogata ai dipendenti dell'ASL TO4 comprende i seguenti budget:
 - Formazione Aziendale;
 - Formazione Extra-aziendale;
 - finanziamenti regionali/nazionali;
 - donazioni;
 - contributi o fondi a disposizione delle strutture utilizzate per attività formativa,oltre agli introiti delle quote di iscrizione derivate dal pagamento dei partecipanti esterni. Il budget del Piano formativo viene definito attraverso una delibera (Deliberazione n. 166 del 24/02/2022). Al termine della formazione erogata nell'anno in corso e fruita extra aziendale viene redatto un bilancio consuntivo che partecipa alla redazione annuale della "Relazione validata confronto tra pianificato e realizzato" inserita su Piattaforma Regionale ECM.
- Le attività formative in campo sanitario all'interno dell'ASL TO4, si attivano attraverso la rilevazione dei bisogni formativi avvalendosi della collaborazione della Rete dei Referenti/Facilitatori della Formazione, composto da circa 80 professionisti suddivisi per ruoli e dipartimenti/strutture. La Rete che consente di rappresentare le principali aree aziendali, monitoraggio delle competenze professionali e garantire una rilevazione omogenea ed esaustiva dei bisogni. La Rete è collegata attraverso la piattaforma informatica dedicata all'e-learning ed è in grado di condividere, mediante gli strumenti propri delle community, idee, progetti, discussioni e dati.
- La Formazione è dotata di progettisti interni e di una rete di Progettisti denominati "esterni" che svolgono la loro attività a tempo parziale per competenze presso le loro sedi di appartenenza e/o presso la sede della Formazione. Il numero totale dei progettisti rientra nel range consigliato dei numeri Progettisti/dipendenti nonché al numero dei corsi/edizioni erogati. I progettisti sono esperti di progettazione che in accordo con i responsabili Scientifici curano gli aspetti di contenuto e metodologia dei corsi erogati. Il progettista elabora e predispone il progetto formativo individuando la tipologia formativa più idonea e i contenuti, metodi, strumenti, destinatari, tempistica dell'azione formativa in coerenza con gli obiettivi di apprendimento, le risorse tecnologiche ed economico/finanziarie congrue.
- Per ogni corso residenziale erogato ci si avvale della figura del Referente Organizzativo che come da procedura di erogazione eventi/progetti formativi allegata, verifica la corrispondenza del programma da micro-progettazione con quello realmente erogato.
- Il Provider è dotato di un Comitato Scientifico con Atto di Nomina N.971 dell'8/08/2018 con individuazione del coordinatore del comitato. Il Comitato Scientifico è composto da tre componenti fissi, Direttore/responsabile della Formazione, il Referente della Formazione ed il Referente dell'accreditamento e qualità, e da altri componenti rappresentativi di diversi profili professionali, sanitari e non, in possesso di:
 - competenza scientifica nei settori oggetto delle attività formative;
 - competenza in ambito andragogico;
 - competenza didattica nella formazione in sanità;I componenti sono in possesso di curricula che ne attestano le competenze scientifiche e andragogiche, disponibili su Piattaforma ECM regionale.

- Presenza di procedure che descrivono il processo necessario per la rilevazione del bisogno formativo, progettazione, erogazione, rendicontazione, valutazione di eventi/progetti formativi secondo le tipologie formative e si applicano al processo svolto dalla Formazione in merito alla progettazione di percorsi formativi:
 1. Procedura per la rilevazione del bisogno formativo;
 2. Procedura Progettazione eventi/progetti formativi;
 3. Procedura per l'erogazione del progetto formativo;
 4. Procedura per la rendicontazione, valutazione del progetto formativo;
 5. Procedura per l'archiviazione.
- La Formazione si avvale per la Formazione residenziale di locali per le attività didattiche, arredi e attrezzature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi, sicurezza impianti, antinfortunistica.
Le aule e le sale esercitazioni/laboratori presso le quali viene erogata l'attività formativa, sono di tre tipologie, come si evince nella tabella 2:
 - di proprietà dell'ASL (colore blu);
 - di proprietà del Comune di Ivrea, con modalità di gestione mista tra il Comune di Ivrea – l'ASL TO4 e l'Università degli Studi di Torino (colore verde);
 - non di proprietà dell'ASL con utilizzo in convenzione (colore rosso), e rispondono ai requisiti funzionali alla gestione dei programmi ECM

| Sede | Aule e dotazione posti | Sale esercitazione/ laboratori | Note |
|---|--|--|--|
| P.O. Castellamonte Via Caneva 1 | 1 aula p.t. (45) 1 aula 3° piano (20) | 3 sale esercitazione al 3° piano | Presente PC e videoproiettore |
| P.O. Ciriè Via Battitore 7/9 | 1 aula (50) | | Gestione Direzione Sanitaria |
| P.O. Lanzo Via Marchesi della Rocca 30 | 1 aula (30) | 2 sale esercitazioni | Presente PC e videoproiettore |
| Ivrea Polo Formativo Officina H Via Monte Navale | 6 Aule | 2 Laboratori sanitari 1 Laboratorio informatico | Le aule e i laboratori sono utilizzate in base alla disponibilità in seguito alla programmazione Universitaria (Convenzione Università) |
| Chivasso Ospedale Civile | 1 aula magna (99) 1 aula (24) | | Gestione Direzione Sanitaria Presente PC e videoproiettore |

Tabella 2. Aule utilizzate per l'erogazione dell'attività formativa

- Per quanto concerne l'attività di Formazione a Distanza (FAD) la Formazione si avvale di due piattaforme: una piattaforma moodle gestita dal CSI Piemonte su mandato regionale, denominata medmood e un'ulteriore piattaforma moodle di proprietà dell'ASL TO4.
 - **Piattaforma OfficinaH FAD (www.officinahfad.space)**
Si tratta di una piattaforma open source Moodle installata su server web Linux aziendale. La Formazione si avvale della collaborazione di professionisti afferenti all'Associazione "Accademia dell'hardware e del software libero" per garantirne sicurezza, affidabilità e continuità. Questa piattaforma permette l'erogazione di corsi in modalità e-learning a tutti i Professionisti aziendali ed

extra-aziendali e ha favorito lo sviluppo di community e tavoli di lavoro, grazie all'implementazione di strumenti collaborativi (forum, chat, messaggistica, documenti condivisi). Il materiale didattico è erogato in parte sotto forma di video "linkati" a repository esterne, in parte come documentazione scaricabile e stampabile, per la maggior parte tramite pacchetti SCORM – un formato ottimizzato per le piattaforme LMS (Learning Management System) in quanto conserva memorizzati metadati riferiti agli accessi e alle percentuali di consultazione. Ogni utente viene riconosciuto a seguito di login con doppio codice: "nome utente" e "password". A discrezione del progettista, all'interno del corso è possibile inserire il modulo "Registro presenze" che memorizza il tempo di accesso totale di ciascun utente al corso (con un aggiornamento ogni 24 ore). In ogni caso, Moodle memorizza tutti i log degli utenti – traducibili in "clic del mouse" nello spazio del corso. La visualizzazione dei log offre dati numerici non aggregati e rende complessa un'effettiva analisi del tempo di collegamento. Per questo motivo, sulla pagina individuale dell'utente sono disponibili un "report riassuntivo" e un "report completo" che mostrano gli accessi alle varie attività, la percentuale di consultazione, quando possibile e la valutazione, quando impostata. È altresì possibile visualizzare e scaricare report complessivi del corso, che a fianco di ogni utente segnalano i punteggi totalizzati in ogni attività.

In Formazione aziendale sono presenti progettisti specializzati in formazione a distanza, che svolgono attività di supporto tecnico alla piattaforma per quanto riguarda la gestione delle credenziali degli utenti, l'assistenza alla creazione e consultazione del materiale e la produzione di report ad hoc per docenti, progettisti ed ente accreditante.

- Piattaforma CISCO Webex Meeting (<https://aslto4.webex.com/meet/formazione>)

L'ASL TO4 ha acquisito alcune licenze, una delle quali affidata alla Formazione aziendale che è quindi abilitata ad erogare formazione FAD sincrona.

La Formazione possiede delle credenziali di login per l'accesso (indirizzo mail + password), grazie alle quali può avviare direttamente una riunione nella propria virtual room (all'indirizzo sopra riportato), oppure calendarizzare un meeting creando una virtual room dedicata attiva in data e ora prestabilite e accessibile agli "invitati" inseriti in elenco ai quali il sistema invia una e-mail di invito con il link di accesso. Questa seconda modalità è utilizzata per l'erogazione di webinar sincroni, in quanto permette la registrazione da parte del sistema dei partecipanti con relativo tempo di connessione. L'organizzatore dell'evento (profilo Formazione) può quindi scaricare il report dei log (nome di ciascun collegamento con relativo orario di accesso e uscita) da confrontare con l'elenco degli iscritti. In apertura del webinar il tutor d'aula (sempre presente) raccomanda agli utenti la segnalazione in chat di eventuali anomalie (più persone con un unico collegamento, nominativo non corrispondente, collegamento audio da cellulare e non tramite VoIP che comporta la traduzione dell'accesso in un codice numerico non abbinabile a un nominativo) da recepire. Se previsto, l'organizzatore può altresì accedere alla registrazione dell'evento, salvata in una repository all'interno del proprio profilo Webex. Se si sceglie di condividere il link della registrazione con i partecipanti, è possibile visualizzare un report del numero di consultazioni e download.

3 Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione

Per quanto riguarda la Formazione, le misure volte a favorire il professionista all'accesso a progetti di formazione/eventi è la predisposizione di una modalità formativa a distanza (FAD) attraverso le piattaforme precedentemente presentate.

La FAD si avvale di un insieme di attività didattiche identificate all'interno di un Piano Formativo annuale che prevede la non compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo e attraverso l'accessibilità nella modalità asincrona tramite contenuti multimediali, piuttosto che sincrona. Tale modalità rende l'apprendimento e le informazioni libere da vincoli temporali, consentendo la partecipazione di professionisti che hanno difficoltà a frequentare i corsi in aula e la possibilità di consultare il materiale erogato anche a distanza di tempo.

Durante la pandemia da Covid 19 questa strategia formativa ha permesso di aggiornare e formare i professionisti sulle tecniche e le tematiche legate all'emergenza, garantendo percorsi di formazione.

Il PNRR (Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza) in ambito formazione prevede, tra i suoi obiettivi prioritari, la promozione dello sviluppo di un sistema efficiente di formazione e istruzione digitale tramite investimenti mirati riguardanti dispositivi digitali, connettività e infrastrutture. In linea con questo obiettivo risulta il potenziamento costante dell'offerta formativa in modalità e-learning.

4 Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione

In base al Piano Formativo per l'anno in corso deliberato, al termine viene realizzato un report dal Referente ECM che dimostra le attività svolte secondo le modalità previste.

Il report evidenzia la percentuale dei corsi erogati, i partecipanti, i formati rispetto agli iscritti. Dal 2020, a seguito di una formazione specifica per i progettisti, è stato scelto di utilizzare la valutazione qualitativa dei percorsi/eventi formativi attraverso l'utilizzo degli indicatori di processo e di esito. Durante la progettazione del singolo progetto formativo viene identificata la strategia di valutazione delle competenze acquisite attraverso la definizione della tipologia di valutazione (prova pratica, orale, scritta, questionario, project work), e vengono identificati gli indicatori di processo e di esito da parte dei progettisti. La misurazione avviene utilizzando strumenti che possano restituire una valutazione delle ricadute dell'evento formativo e quindi la loro eventuale riprogettazione. Tale modalità ha permesso di monitorare la formazione erogata e misurarne le ricadute nei contesti delle strutture coinvolte.

A supporto di tale evidenza nei primi mesi dell'anno seguente viene elaborato il report "Fase di rendicontazione valutazione degli eventi/progetti formativi" dal referente della Qualità. Il report attraverso l'analisi di un campione selezionato di corsi (rappresentato da tutte le tipologie formative utilizzate) restituisce una visione di coerenza tra i corsi erogati e l'adesione alle procedure di realizzazione. L'analisi mette in evidenza eventuali criticità rilevate e propone suggerimenti di miglioramento, che andranno presi in considerazione e discussi all'interno dell'incontro di monitoraggio semestrale del Comitato Scientifico.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

Come previsto dal SMVP, l'Azienda avvia un monitoraggio in itinere, fondamentale ai fini del raggiungimento dei risultati programmati in quanto consente, in caso di criticità, l'adozione di azioni correttive.

Tale funzione viene svolta dalla Direzione Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione tramite la S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse (settori Sviluppo Risorse e Controllo di Gestione) e tutte le strutture individuate dalla Direzione Generale in fase di definizione e assegnazione degli obiettivi.

Il monitoraggio periodico, in quanto verifica dello stato avanzamento lavori, è il presupposto per la corresponsione dell'acconto delle quote incentivanti al personale.

In merito alla trasparenza, come specificato nella "sezione trasparenza 2022 - 2024", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dai Responsabili dell'attuazione delle misure e in secondo luogo dal RPCT e dell'Ufficio di supporto all'RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha, poi, il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento da parte dell'Azienda degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

L'O.I.V., inoltre, svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero, verifica l'andamento della performance dell'Azienda rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Importante, inoltre, il monitoraggio effettuato tramite gli *stakeholder*. Difatti, vengono effettuati interventi di miglioramento sulla base sul rapporto annuale di analisi relativo all'indagine di persone ricoverate nei Presidi Ospedalieri dell'ASL TO4. Tale monitoraggio esterno costituisce uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente.

Allegati al P.O.L.A.

- Accordo individuale (Allegato 1);
- Modulo di autorizzazione (Allegato 2);
- Documento relativo ai report dell'attività prestata in modalità lavoro agile (Allegato 3);
- Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (Allegato 4);
- Documento relativo alle prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (Allegato 5);
- Autocertificazione trattamento dati personali (Allegato 6).



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (ALLEGATO 1)

I sottoscritti

(Direttore/Responsabile) _____

E

(Dipendente) _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Il _____ sig./sig.ra/dott./dott.ssa

è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni stabilite nel P.O.L.A., anni 2022/2024, nonché secondo quanto concordato nel presente Accordo Individuale di Lavoro Agile.

ART. 2 – DURATA

Il presente accordo ha la durata dal _____ al _____

ART. 3 – PROGETTO E ATTIVITA' DA SVOLGERE

Ufficio:

Descrizione del Progetto:

Attività (indicare le attività da svolgere che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro):



www.regione.piemonte.it/sanita

ART. 4 – OBIETTIVI

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

5.1 Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per i seguenti giorni della settimana (non più di due

5.2 L'Azienda si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso di almeno 24 ore.

ART. 6 – TEMPI DI RIPOSO

6.1 Sono assicurate al/alla dipendente 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore.

6.2 Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, è sempre assicurato il diritto del/della dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

ART. 7 – FASCE DI REPERIBILITA'

7.1 Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per almeno ____ ore in fasce orarie anche discontinue .

7.2 La reperibilità del/della dipendente non può essere superiore all'orario di lavoro medio giornaliero ed è fissata, di concerto con il Direttore/Responsabile, nelle seguenti fasce orarie:

ART. 8 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

8.1 La prestazione lavorativa al di fuori delle sedi di lavoro ordinarie è svolta con strumenti informatici, di proprietà dello stesso dipendente, che devono rispettare i seguenti requisiti minimi:

- Un sistema Windows 10 pro con tutte le patch aggiornate all'ultima disponibile;
- Un software antivirus installato ed aggiornato;
- Una connessione ad internet stabile tramite una linea ADSL standard.

8.2 Il/La dipendente deve rispettare tutte le linee di condotta adottate dall'ASL TO4 e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Azienda atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi.

8.3 Nessun onere relativo all'utilizzo degli strumenti informatici anzidetti è addebitabile all'Azienda.

ART. 9 – RECESSO

9.1 Ciascuna delle Parti può, durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.

9.2 Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'ASL TO4 non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

9.3 Ciascuno dei contraenti può recedere, in presenza di un giustificato motivo, prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

9.4 Sono cause di giustificato motivo di recesso:

- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura.

ART. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA

10.1 La verifica degli obiettivi individuati nel presente accordo individuale spetta a ciascun Dirigente/Responsabile tramite un costante controllo mensile.

10.2 I dipendenti in *smart working* rendicontano l'attività svolta con cadenza periodica al proprio Direttore/Responsabile tramite l'apposito documento relativo ai report dell'attività prestata in modalità lavoro agile (Allegato 3).

10.3 Lo scopo di tali verifiche è quello di assicurare, sul piano qualitativo e quantitativo, un livello prestazionale almeno pari a quello che sarebbe garantito presso la sede di lavoro.

10.4 I report anzidetti saranno, poi, anche utilizzati per le annuali verifiche al fine della valutazione della performance individuale complessiva. Inoltre, tali verifiche risulteranno utili per l'adozione delle necessarie misure correttive e/o per valutare un eventuale incremento della percentuale di personale che può accedere alla forma di lavoro agile.

10.5 Copia dei report, debitamente compilati, saranno inoltrati da parte del Direttore/Responsabile alla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse.

ART. 11 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del/della dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

11.2 A tal fine, si allega al presente accordo, formandone parte integrante e sostanziale, un'informativa debitamente sottoscritta dal/dalla dipendente, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alla quale il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

11.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

11.4 L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia al P.O.L.A. aziendale, anni 2022/2024, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

_____, li _____

Il/La Dipendente

Il Direttore/Responsabile

(Allegato 2)

Autorizzazione alla prestazione lavorativa in *Smart Working* (ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017)

Il Direttore/Responsabile della _____

AUTORIZZA

Il/la sig./dott. _____, dipendente assegnato
a _____,

ad effettuare la propria prestazione lavorativa come segue:

con decorrenza dal _____ al _____, per un massimo di due giorni a settimana, il dipendente svolgerà parte della prestazione lavorativa in modalità agile come meglio verrà specificato nell'accordo individuale.

L'attività lavorativa nelle giornate indicate per il lavoro agile si svolgerà, su richiesta del dipendente, presso il seguente recapito: _____

_____, li _____

Il Direttore/Responsabile



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)
Tel. +39 011.9176666
Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)
Tel. +39 0125.4141
www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

(Allegato 3)

Al Direttore/Responsabile della Struttura

OGGETTO: Report attività per modalità lavorativa in “*Smart Working*” (o Lavoro Agile).

Il/la dipendente

Struttura

con riferimento all’Autorizzazione ad effettuare la prestazione in modalità lavoro agile

DICHIARA

a tutti gli effetti di legge che nel periodo dal _____ al _____ ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

_____, li _____

Il dipendente

Per approvazione: data: _____

Il Direttore/Responsabile:



www.regione.piemonte.it/sanita

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

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

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto

un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo

Data --/--/----

Firma del Lavoratore

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

(Allegato 5)

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SMART WORKING

In occasione dell'avvio della modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile", si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché le Policy dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti, in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento.

"Smart Working"

Il "Lavoro Agile" (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Azienda.

In particolare:

- 1) Il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
- 2) Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:
 - Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;

- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;

- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;

- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.

3) L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

4) Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

5) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in Smart Working, il Responsabile della Struttura deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente; il lavoro in modalità Smart Working non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

6) Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società; la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del/della dipendente utilizzatore, dell'Azienda e il suo recapito telefonico.

In particolare i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

- non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;

- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

7) Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati e si ribadisce quanto già prescritto dalle Policy dell'Ente in materia di Privacy e in particolare:

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la

dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);

- non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento).

8) I trattamenti effettuati dal/dalla dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dati.

9) Nell'ambito delle proprie attività e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:

- esatti e, se necessario, aggiornati;

- archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;

- conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

- ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope.



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)
Tel. +39 011.9176666
Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)
Tel. +39 0125.4141
www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

(Allegato 6)

Struttura/Ufficio: Data, _____

Sede di _____

**AUTOCERTIFICAZIONE
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente
di questa Azienda in qualità di _____ afferente alla Struttura
_____ autorizzato dal Direttore della
stessa, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo n. 2016/679, al trattamento dei dati personali per le
finalità strettamente pertinenti all'espletamento della prestazione lavorativa;

aderendo a quanto disposto con art. 1), p. 6) del D.P.C.M. 11.03.2020 in materia di attività lavorativa in
forma agile (*Smart Working*) presso le pubbliche amministrazioni e svolgendo così al proprio domicilio
ogni operazione di trattamento dei dati personali necessaria per adempiere ai compiti assegnati in
relazione alle attività svolte nell'ambito della Struttura di appartenenza,

SI IMPEGNA

Nell'espletamento di tali modalità lavorative, a rispettare ogni disposizione, cautela ed obbligo derivante
dalla normativa in materia di protezione di dati personali, nonché quanto dettagliatamente espresso in
materia di "*Smart Working*" nell'allegato alla presente, nella stessa misura e con la medesima diligenza
già poste in essere presso la propria sede aziendale di assegnazione, consapevole che gli obblighi sopra
descritti rientrano nell'ambito della prestazione lavorativa e sono dovuti senza alcuna remunerazione
aggiuntiva e che la violazione delle presenti istruzioni può comportare sanzioni disciplinari.

_____, li _____

L'Autorizzato al trattamento



www.regione.piemonte.it/sanita