



IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1104 DEL 27. GIUGNO 2022

OGGETTO: **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024**

STRUTTURA  
PROPONENTE:

*Controllo di Gestione,  
Sistemi Informativi  
aziendali e Statistici*

PROPOSTA N°

3

DEL

27/06/2022

*Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.*

L'ESTENSORE  
DEL PROVVEDIMENTO  
Dott. Chiara Vizzini

IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO  
Dott. Chiara Vizzini

IL DIRETTORE  
DELLA STRUTTURA PROPONENTE  
Dott. Anna Maria Amante

*Chiara Vizzini*  
(firma)

*Chiara Vizzini*  
(firma)

*Anna Maria Amante*  
(firma)

Data: 27/06/2022

Data: 27/06/2022

Data: 27/06/2022

*Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.*

Conto Economico (n°): \_\_\_\_\_

Importo (€): Am 24 0000

Sub-autorizzazione (numero): -

IL FUNZIONARIO ADDETTO  
AL CONTROLLO DI BUDGET

Data

27-06-2022

Il Direttore dell'U.O.S.  
Di Ge. Situaz. ed. Infrannuali Bilancio e Budget  
Dott.ssa *Giuliana Alga*  
(firma)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Loredana Di Salvo

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data 27/06/2022

Firma

*Loredana Di Salvo*

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Aroldo Gabriele Rizzo

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data \_\_\_\_\_

Firma

*Aroldo Gabriele Rizzo*

Il presente provvedimento si compone di n. 130 pagine, di cui n. 122 pagine di allegati.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Walter Messina

*Walter Messina*

In data 27.06.2022 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" di Palermo, sita in Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Walter Messina

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 4 aprile 2019, con dirata del rapporto contrattuale prorogato con deliberazione di Giunta regionale n. 296 del 31/05/2022, con l'intervento del Direttore Sanitario Dr. Aroldo Gabriele Rizzo, nominato con Delibera n. 257 del 21 giugno 2019 edel Direttore Amministrativo Dr.ssa Loredana Di Salvo, nominata con Delibera n. 101 del 26 gennaio 2021, assistito dal segretario verbalizzante \_\_\_\_\_, adotta la seguente deliberazione.

IL COADIUTORE AMMINISTRATIVO  
Sig.ra Valeria Taormina

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**  
**IL RESPONSABILE U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE,**  
**SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI**  
*Dott.ssa Amante Anna Maria*

**VISTO** il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;

**VISTO** in particolare l’articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che unisce, come testo unico, i piani della performance, del lavoro agile e dell’anticorruzione;

**DATO ATTO** che il sopracitato documento è stato introdotto con finalità di semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente;

**ACCERTATO** che il piano di programmazione riguarda il triennio con obbligo di aggiornamento annuale;

**PRESO ATTO** che il PIAO accorpa i seguenti piani di programmazione, quali:

- Piano degli obiettivi e il Piano della performance;
- Piano del lavoro agile e il Piano della formazione;
- Piano triennale del fabbisogno del personale;
- Piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

e che, quindi, deve includere:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;





### DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle Amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;
- le modalità di monitoraggio degli esiti con cadenza periodica.

**CONSTATATO** che il D.L. n. 228/2021 ("milleproroghe") ha differito al 31 marzo 2022 il termine entro il quale deve essere adottato il <sup>PIANO</sup> D.P.R. (comma 5 dell'articolo 6) con il quale vengono abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO;

**ACCERTATO** che il comma 6-bis del art. 6 introdotto dal decreto "milleproroghe" (D.L. n. 228/2021) differisce, in sede di prima applicazione, il termine entro il quale adottare il PIAO al 30 aprile 2022 (entro il 31 gennaio negli anni a seguire, o comunque 30 giorni dopo l'approvazione del bilancio (120 giorni per la prima applicazione));

**RILEVATO** il D.L. 30 aprile 2022 n.36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" con il quale, in sede di prima applicazione, la data di adozione del PIAO è rimandata nuovamente al 30 giugno 2022;

**ACCERTATO** che nel caso in cui il PIAO non venga adottato per tempo, sono applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D. lgs. 150/2009 che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita all'eventuale mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

**VERIFICATO** che il suddetto piano è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali con nota prot. 16069/1 del 23/06/2022



**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

- RITENUTO** che nessun onere aggiuntivo è previsto con l'approvazione del presente atto;
- ATTESO** che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;
- ATTESO** che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;
- ATTESO** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

**PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:

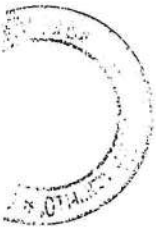
- 1) **Approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024 ed i relativi allegati facenti parte integrante del presente atto;
- 2) **Dare mandato** alla Struttura tecnica permanente di trasmettere il presente provvedimento ai competenti organi;
- 3) **Dare mandato** all'U.O.C. Risorse Umane di procedere alla notifica del piano alle organizzazioni sindacali;
- 4) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo vista la scadenza del 30 giugno c.a., prevista dal D.L. 30 aprile 2022 n.36;
- 5) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

L'ESTENSORE  
DEL PROVVEDIMENTO  
(Dott.ssa *Chiara Vizzini*)

IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO  
(Dott.ssa *Chiara Vizzini*)

IL RESPONSABILE  
DELLA STRUTTURA PROPONENTE  
(Dott.ssa *Anna Maria Amante*)





**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE  
IL DIRETTORE GENERALE**

- IN VIRTÙ** del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello" e della susseguente Delibera n. 1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto di detto D.P.R.S.;
- VISTA** la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024**;
- ACQUISITO** il parere espresso dal Direttore Sanitario Aziendale;
- RITENUTO** di condividerne il contenuto;

**DELIBERA**

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

- 6) **Approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024 ed i relativi allegati facenti parte integrante del presente atto;
- 7) **Dare mandato** alla Struttura tecnica permanente di trasmettere il presente provvedimento ai competenti organi;
- 8) **Dare mandato** all'U.O.C. Risorse Umane di procedere alla notifica del piano alle organizzazioni sindacali;
- 9) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo vista la scadenza del 30 giugno c.a., prevista dal D.L. 30 aprile 2022 n.36;
- 10) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

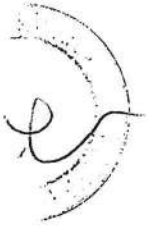
Il Segretario Verbalizzante  
(Sig. **COADIUTTORE AMMINISTRATIVO**  
Sig.ra Valeria Taormina

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr. Walter Messina**

Copia estratta dall'Albo on line



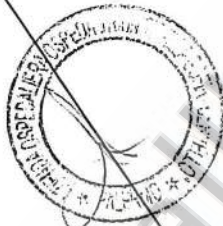




***PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2022-2024***



Copia estratta dall'Albo on line





## Presentazione del nuovo piano

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - rappresenta per tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) il coronamento di un percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, dove si tracciava la strada per una amministrazione pubblica più snella ed efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese.

Il PIAO consiste, dunque, in un documento di programmazione unico, che si prefigge il duplice scopo di semplificare i vari atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e razionalizzare le scelte strategiche di sviluppo, anche rispetto agli obiettivi delineati nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) in termini di riqualificazione.

Il Piano, inoltre, tende a definire i presupposti volti a garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Il presente documento si suddivide in 4 macro sezioni come di seguito esposte:

- ✓ **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- ✓ **Valore pubblico, performance e anticorruzione:** dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- ✓ **Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Azienda;
- ✓ **Monitoraggio:** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.



## SOMMARIO

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AZIENDA OSPEDALIERA .....</b>	<b>11</b>
<b>Chi siamo.....</b>	<b>11</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>Sottosezione di programmazione – Valore pubblico .....</b>	<b>15</b>
<b>Sottosezione di programmazione – Performance.....</b>	<b>18</b>
<b>Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>25</b>
<b>Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa.....</b>	<b>25</b>
<b>Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>31</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>36</b>
<b>Sottosezione di monitoraggio – Valore pubblico e performance .....</b>	<b>36</b>
<b>Sottosezione di monitoraggio – Rischi Corruttivi.....</b>	<b>36</b>
<b>Sottosezione di monitoraggio – Organizzazione e Capitale Umano .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATI TECNICI – Obiettivi operativi triennio 2022-2024 .....</b>	<b>38</b>
<b>ALLEGATI TECNICI – Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile laddove vengono adeguati i SI .....</b>	<b>59</b>
<b>ALLEGATI TECNICI – Programma di sviluppo del lavoro agile .....</b>	<b>66</b>
<b>ALLEGATI TECNICI – Figure e ruoli del sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....</b>	<b>69</b>
<b>ALLEGATI TECNICI –Attività e misure del sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....</b>	<b>74</b>
<b>ALLEGATI TECNICI –Sezione amministrazione trasparente elenco degli obblighi di pubblicazione .....</b>	<b>101</b>





## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AZIENDA OSPEDALIERA

### Chi siamo

L'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello, formalmente costituita con Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009, è stata avviata concretamente dal 1° settembre 2009, a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.337 del 31/08/2009 ed è subentrata nelle funzioni, nelle attività e nelle competenze alle sopresse Aziende Ospedaliere Villa Sofia e Cervello assumendo, anche, una specifica connotazione di natura pediatrica con l'acquisizione del P.O. Casa del Sole proveniente dalla Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo. Oggi è classificata come DEA di I livello integrandosi perfettamente all'interno del sistema sanitario regionale ed assicurando l'erogazione di prestazioni sanitarie e la gestione di pazienti con patologie di alta complessità attraverso l'utilizzo di un approccio multidisciplinare e l'applicazione di modelli e linee guida volti al miglioramento di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali.

Ubicata nel "bacino Sicilia occidentale" all'interno dell'area della Città Metropolitana di Palermo completa la rete sanitaria pubblica con un'offerta sanitaria fra le più importanti della Regione operando in un'area fortemente urbanizzata, con una popolazione di circa 636.783 abitanti (fonte ISTAT censimento 2020), una superficie di 160,59 Km<sup>2</sup> ed una popolazione provinciale pari a circa 1.209.501 abitanti distribuita in 82 comuni con variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche differenziate.

In base alle politiche regionali ed agli obiettivi assegnati dall'Assessorato della Salute, l'Azienda garantisce l'assistenza a tutti i pazienti che ne fanno richiesta ed, al tempo stesso, opera sinergicamente con le seguenti istituzioni locali:

- ✓ Azienda Sanitaria Provinciale (ASP), quale committente dell'erogazione di prestazioni in risposta ai bisogni dei cittadini e parte attiva in iniziative di promozione ed educazione alla salute;
- ✓ Altre aziende ospedaliere del S.S.R.;
- ✓ Università e Istituti di Ricerca;
- ✓ C.R.T. (Centro Regionale Trapianti)
- ✓ Comuni e Provincia, quali attori della programmazione territoriale e referenti della collettività nelle problematiche socio sanitarie.

L'Azienda, con sede legale in Palermo Viale Strasburgo 233, è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale ed attualmente opera dal punto di vista sanitario nei tre presidi di seguito indicati che offrono prevalentemente assistenza ai pazienti del capoluogo ed in parte al bacino di utenti delle provincie di Trapani e Agrigento:

- Vincenzo Cervello: via Trabucco, 180;
- Villa Sofia: piazzetta Salerno, 1
- CTO: via Antonio Cassarà, 2

Il logo è il seguente:



ed il sito internet istituzionale cui fare riferimento per eventuali informazioni è [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it).

L'Azienda ospedaliera è dotata di due pronto soccorsi adulti, un pronto soccorso ostetrico ed un pronto soccorso pediatrico ed eroga prestazioni in degenza ordinaria, day hospital, ambulatoriale e day service rispondendo ai bisogni di salute della popolazione attraverso l'offerta di prestazioni sanitarie, anche di alta specialità, finalizzate a garantire la prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione di varie patologie.

Il contesto di riferimento, legato fortemente a vocazioni specifiche e differenziazioni tradizionali, si connota per specifiche caratteristiche che sono divenute, nella nuova realtà, dei veri e propri punti di forza su cui la direzione strategica annualmente fonda la programmazione degli obiettivi a breve e medio termine; ci si riferisce in particolare alle seguenti caratteristiche di rilievo:

- ✓ elevato indice di attrazione extrametropolitano;
- ✓ presenza di numerosi centri di riferimento regionali;
- ✓ elevata complessità della casistica trattata;
- ✓ elevato indice occupazionale dei posti letto;
- ✓ presenza di professionalità di eccellenza e la vocazione alla ricerca;
- ✓ esistenza di una rete laboratoristica di elevata qualità.

L'Azienda, inoltre, offre potenzialmente un'ampia gamma di prestazioni che spaziano dall'elezione interventistica, all'assistenza oncologica, ematologica e materno-infantile, fino all'assistenza in emergenza/urgenza – con strutture quali il Trauma Center, HUB a livello metropolitano e la Stroke Unit – all'assistenza chirurgica, ivi comprese le chirurgie specialistiche e la chirurgia robotica, alle prestazioni post acuzie, riabilitative e di lungodegenza.

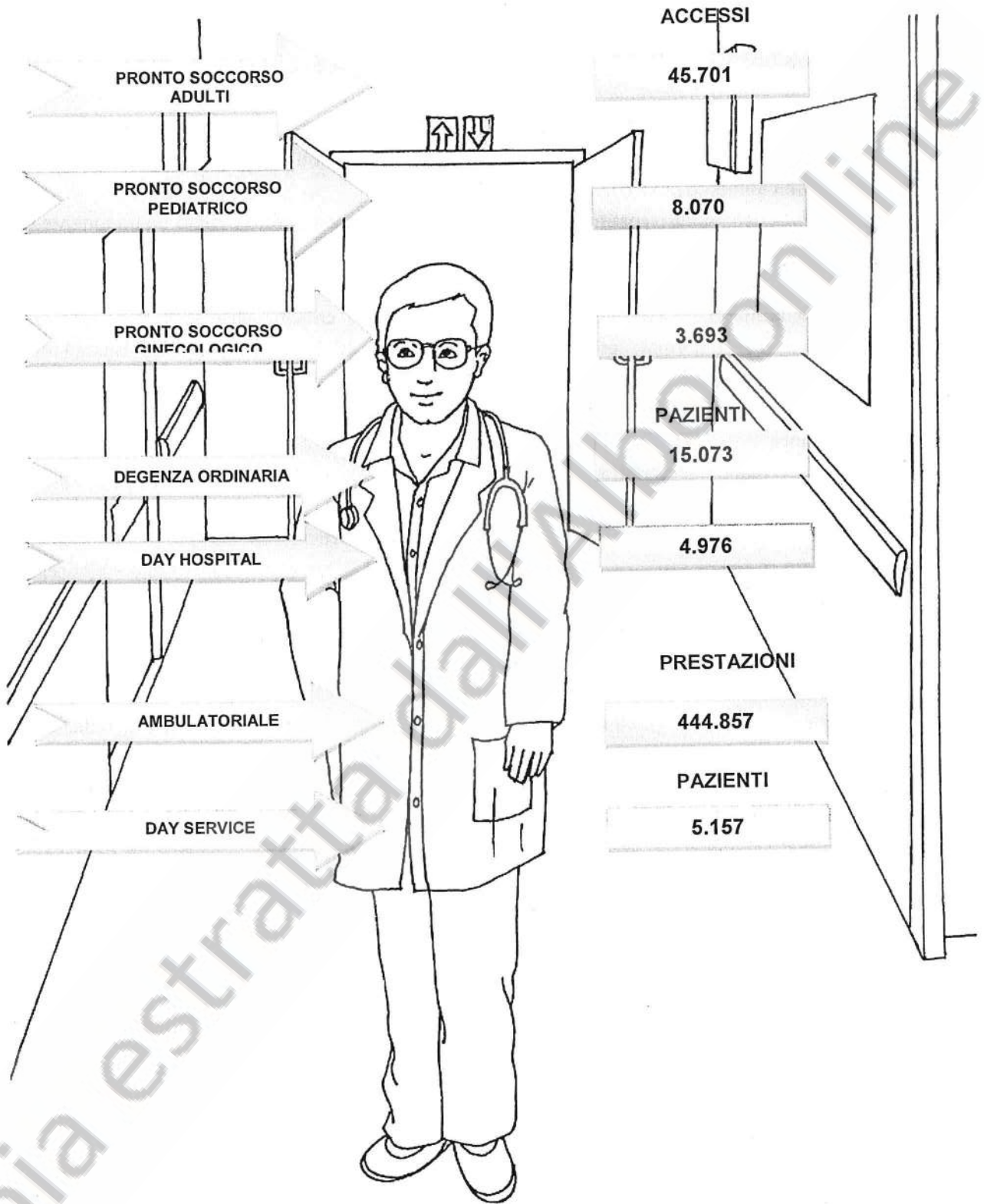
La molteplicità delle discipline specialistiche e l'assetto logistico dell'Azienda richiedono nella programmazione strategica aziendale, un processo di empowerment che, avvalendosi della competenza e della forte motivazione di tutti gli operatori, si fonda su strategie di management principalmente rivolte alla ottimizzazione e alla razionalizzazione delle risorse, al miglioramento continuo dei servizi in un'ottica in cui di centralità del paziente offre un focus prioritario sull'umanizzazione e l'ascolto.

In particolare la Direzione Strategica Aziendale ha ritenuto prioritario avviare diversi percorsi di miglioramento espressione di una sinergica collaborazione e multidisciplinarietà in cui i risultati conseguiti sono necessariamente influenzati dalle varie azioni di razionalizzazione applicate ed alle manovre di contenimento della spesa disciplinate a livello nazionale e regionale.

Di seguito si rappresentano in sintesi i numeri delle attività effettuate nell'anno 2021.







Copia estratta da [www.alboonline.it](http://www.alboonline.it)



I numeri sopra indicati non rappresentano in maniera reale le potenzialità dell'Azienda. Difatti a partire da febbraio 2020, con l'insorgere e la celere diffusione del virus SARS-COV-2, si sono rese necessarie una serie di azioni operative volte a fronteggiare la pandemia: in particolare, a seguito dell'individuazione del P.O. Cervello quale centro di riferimento COVID per la città di Palermo, sono state apportate modifiche strutturali ed organizzative con impatto diretto sull'assistenza sanitaria offerta da tutti i presidi ospedalieri afferenti.

Nei mesi a seguire, quindi, si è assistito ad un vero e proprio stravolgimento dell'assetto logistico in coerenza con l'aumento della curva dei contagi.

Sulla scorta dell'impulso costituito dall'emergenza pandemica è stato avviato un imponente processo di revisione dei percorsi e degli spazi ed alcune importanti fasi di ristrutturazione delle aree di emergenza con l'attivazione, per ultimo, della cosiddetta "camera calda" presso il P.O. Villa Sofia.

Il nuovo scenario ha comportato inevitabilmente delle criticità sull'offerta sanitaria "tradizionale" compromettendo la normale prosecuzione delle attività ed influenzandone le modalità e i tempi di erogazione. A fronte di un incremento della casistica per pazienti positivi al virus, infatti, si è dovuta sacrificare l'attività per gran parte della popolazione sanitaria storicamente assistita.

Nonostante tutto, ancora oggi l'Azienda continua ad operare costantemente nella lotta contro il Coronavirus attuando scelte strategiche in linea con le raccomandazioni nazionali ed assessoriali per la gestione della pandemia.

In funzione dell'emergenza sanitaria l'Azienda ha, inoltre, attivato una serie di procedure selettive per il reclutamento di figure sanitarie volte a potenziare il pool di personale da impiegare nei reparti COVID, autorizzando, parimenti, prestazioni aggiuntive per soddisfare le esigenze di cura ed assistenza.

Viceversa, relativamente al personale amministrativo si è ritenuto in parte opportuno ricorrere a modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di limitare potenziali condizioni di rischio per la salute dei lavoratori.

In particolare nella programmazione del lavoro l'Azienda ha fatto riferimento a specifiche linee guida, definite a livello ministeriale dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Tale documento, che rappresenta il vademecum sull'organizzazione del lavoro "flessibile" supporta l'amministrazione nella definizione delle regole, dei soggetti interessati e di tutte le attività che possono essere svolte in tale modalità di lavoro nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione.



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*

L'Azienda è un luogo di cura che opera secondo le finalità pubbliche del Servizio Sanitario Regionale e che impiega le risorse disponibili nel modo più appropriato, efficiente ed efficace garantendo, al tempo stesso, un servizio di elevata qualità.

Rappresenta un riferimento per i cittadini della provincia di Palermo, Trapani ed Agrigento, si ispira ai principi di innovazione, appropriatezza clinica e organizzativa, integrazione multidisciplinare, equità e trasparenza ed opera sinergicamente nell'ambito di svariate discipline mediche e chirurgiche.

Le leve strategiche presenti nel contesto aziendale mirano a diffondere nell'organizzazione principi generali e condotte comportamentali volti a:

- garantire la sicurezza, la riservatezza, la lealtà, la trasparenza e la qualità, mantenendo condotte integre, equilibrate e rispettose dell'individualità altrui ispirate a principi di etica professionale, onestà, correttezza e responsabilità verso tutti i portatori di interesse;
- sviluppare il senso di appartenenza ed il lavoro di squadra condividendo gli obiettivi e partecipando con professionalità e massima collaborazione alle iniziative aziendali volte al miglioramento dell'immagine;
- aumentare l'eccellenza di tutte le aree garantendo l'applicazione di procedure mirate allo svolgimento dell'attività con appropriatezza, professionalità, dinamismo, precisione, rapidità di decisione, immediata esecuzione;
- sostenere lo sviluppo di modelli di umanizzazione delle cure volti a garantire livelli elevati di soddisfazione degli utenti, attraverso l'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- favorire procedure gestionali innovative e tecnologiche che consentano di coniugare l'eccellenza delle prestazioni ad un più razionale ed efficace uso delle risorse economiche, strumentali e professionali.

Di seguito si rappresenta la mappa logica in base alla quale partendo dalla missione aziendale, sopra sintetizzata, vengono identificate le aree strategiche tenendo conto degli indirizzi nazionali e regionali e delle risorse disponibili.

Si tratta fondamentalmente di almeno 4 aree che sono trasversali a più unità operative le cui azioni specifiche sono rappresentate nel successivo paragrafo 4:





La programmazione strategica si concretizza in un orizzonte temporale pluriennale e mira al conseguimento degli obiettivi di politica sanitaria regionali e nazionali.

Il punto di partenza, quindi, è costituito dagli obiettivi strategici di indirizzo definiti dalle indicazioni e dalla programmazione regionale sanitaria, attraverso i documenti che individuano le linee politiche, organizzative ed amministrative per lo sviluppo e l'adeguamento del sistema sanitario regionale e la promozione della salute dei cittadini siciliani.

In particolare la struttura di base prevede la definizione di obiettivi generali, obiettivi di salute e funzionamento dei servizi ed obiettivi specifici definiti come di seguito in base agli atti di programmazione regionale:

TIPOLOGIA	AMBITO	OBIETTIVI STRATEGICI
OBIETTIVI GENERALI	EQUILIBRIO ECONOMICO	Attivare azioni volte a garantire il monitoraggio e mantenimento dell'equilibrio economico aziendale entro valori coerenti rispetto alla programmazione aziendale ed all'emergenza sanitaria
	FLUSSI INFORMATIVI	Completa trasmissione dei dati che alimentano i flussi regionali e aziendali entro i termini fissati a livello aziendale e secondo le modalità previste
	LISTE DI ATTESA	Osservanza degli adempimenti prescritti espressamente dal Piano Regionale di Governo delle Liste di Attesa (PRGLA), predisposto in attuazione dell'Intesa Stato/Regioni per il triennio 2020/2022 di cui all'art. 1 comma 280 della legge 23 dicembre 2005 n. 266 (PNGLA), al fine del superamento delle criticità connesse ai lunghi tempi di attesa
	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi corruttivi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa Nazionale e Regionale in materia di libera professione intramuraria





TIPOLOGIA	AMBITO	OBIETTIVI STRATEGICI
OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO	EFFICIENTAMENTO	Piani di efficientamento e riqualificazione: contributo nel raggiungimento degli obiettivi ed eventuale integrazione delle azioni del piano
	MANUALE PROCEDURE AZIENDALI	Integrazione/revisione del manuale delle procedure aziendali
	FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO	Sensibilizzazione del personale e dell'utenza e alimentazione fascicolo sanitario
	RICETTA DEMATERIALIZZATA	Incremento prescrizioni in modalità dematerializzata
	DONAZIONE ORGANI	Incremento donazioni organi
	PAA	Contributo nella definizione dei Piani Attuativi Aziendali - Area qualità, governo clinico e sicurezza dei pazienti - Sicurezza dei pazienti
	ESITI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane
	PAC	Definizione dei percorsi programmati di Certificabilità del bilancio
	SCREENING ONCOLOGICI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening oncologici
	SOVRAFFOLLAMENTO PS	Gestione del sovraffollamento del Pronto Soccorso
OBIETTIVI SPECIFICI	STANDARD PUNTI NASCITA	Rispetto degli standard di sicurezza dei punti nascita
	ATTIVITA DI RICOVERO	Miglioramento indicatori attività di ricovero
	SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE	Miglioramento dell'attività di supporto all'organizzazione assistenziale
	LAVORO AGILE	Predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile e sua implementazione
	LIBERA PROFESSIONE	Corretta applicazione del regolamento anche in termini di volume delle prestazioni rese rispetto all'attività istituzionale

Il risultato finale si presenta attraverso un articolato processo volto ad identificare il piano di azioni in funzione dei bisogni, delle risorse disponibili concretizzato tramite obiettivi specifici, meglio dettagliati nell'allegato tecnico, e all'attuazione di procedure volte a semplificare e reingegnerizzare il sistema anche mediante l'ausilio di appositi strumenti digitali.

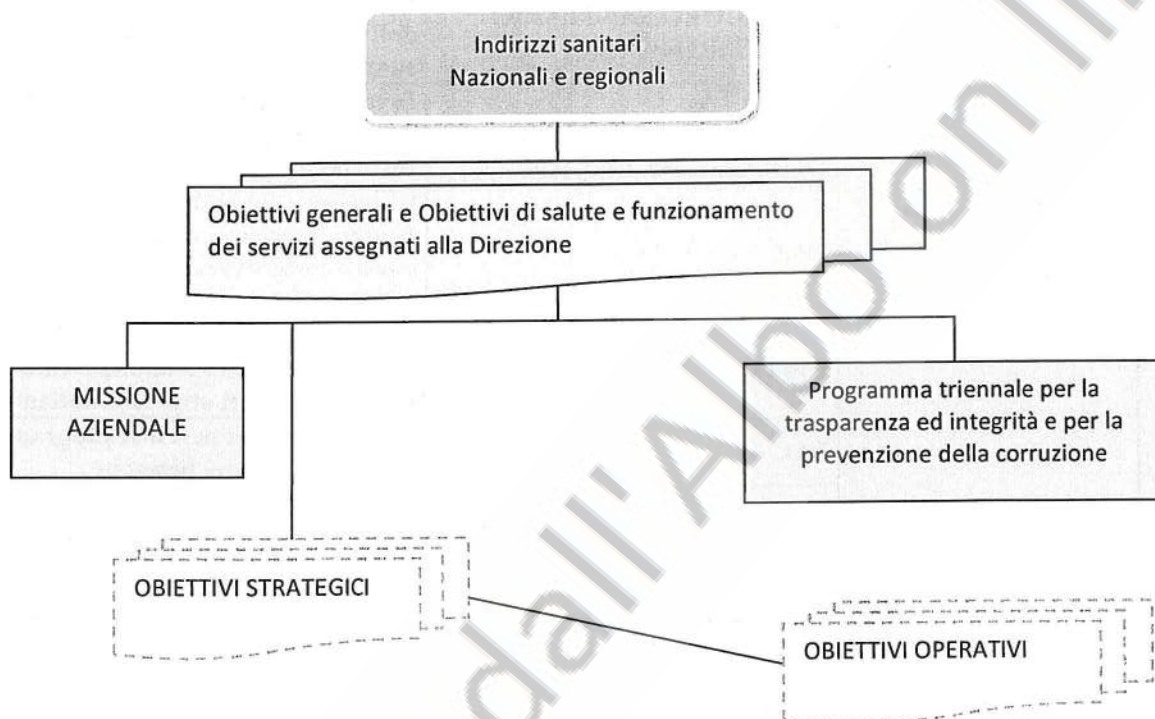
In particolare per il triennio 2022-2024, anche grazie al PNRR, sono già stati identificati una serie di interventi specifici nell'ambito delle seguenti aree applicative:

- Enterprise Content Management capace di attuare strategie per la gestione ottimale di documenti e informazioni e con funzionalità di ricerca veloce applicando regole di scrittura/lettura.
- Collaboration Suite, software per condivisione file, creazione meeting, gestione calendario, moduli on line e email.
- Implementazione di innovativi sistemi software per la gestione dell'attività sanitaria ed amministrativa (contenziosi, concorsi, cruscotto direzionale, cartella clinica, sale operatorie, area

di emergenza, rischio clinico, ect).

### Sottosezione di programmazione – Performance

Il processo di redazione del Piano della Performance si inserisce nell'ambito del più complessivo processo di pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Azienda.



Il ciclo aziendale della performance, illustrato nel suddetto schema, prende avvio dagli obiettivi strategici assegnati ai Direttori Generali dall'Assessorato Regionale della Salute, oltre che dalla peculiare mission che caratterizza l'Azienda Ospedaliera.

Una volta identificati, gli obiettivi strategici vengono poi declinati in obiettivi operativi nell'ambito della definizione del processo di negoziazione del budget; quindi, diviene compito dei Direttori/Responsabili delle varie articolazioni aziendali, organizzare i livelli di apporto individuale che i singoli collaboratori dell'equipe dovranno prestare per il conseguimento degli obiettivi annuali.

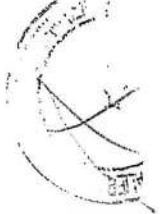
Nella tabella che segue vengono elencate quelle che sono di norma le fasi ed il cronoprogramma annuale del ciclo della performance:



ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione dell'identità dell'Azienda	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Analisi del contesto interno ed esterno	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti, Staff												
Analisi e validazione delle linee d'indirizzo	Direzione Strategica \ OIV												
Approvazione ed adozione del Piano da parte della Direzione Generale	Direzione Strategica												
Bilancio preventivo e budget finanziario	Economico finanziario												
Assegnazione Indirizzi sanitari regionali e formalizzazione degli obiettivi	Regione / Direzione Strategica												
Negoziare risorse di parte corrente	Regione / Direzione Strategica												
Definizione obiettivi strategici	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Collegamento obiettivi - risorse	Economico finanziario												
Assegnazione obiettivi alle strutture – negoziazione budget	Direzione Strategica												
Analisi per la valutazione preventiva degli indicatori di performance e per la valutazione individuale dei dirigenti	OIV												
Comunicazione del Piano	Direzione Strategica												
Attività di monitoraggio in corso d'anno	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Verifica risultati e redazione relazione sulla Performance (anno prec.)	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Valutazione dello stato del sistema e relazione conclusiva (anno prec.)	OIV												
Valorizzazione del merito (anno prec.)	Risorse Umane												

Di seguito sono sintetizzate le strategie aziendali già individuate indicando, per ciascuna di esse, le azioni previste nell'ambito dell'organizzazione aziendale.





Negli allegati tecnici si rappresentano sinteticamente gli obiettivi operativi identificati per il triennio volti alla efficienza, semplificazione, digitalizzazione a garanzia della piena accessibilità, delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

### **Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza***

La normativa e le indicazioni periodicamente offerte dagli enti preposti sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità introduce periodicamente importanti innovazioni nel trattamento della corruzione e prevede una serie articolata di azioni e di interventi operativi.

In tal senso l'Azienda ha costituito un sistema organizzativo articolato su vari livelli e ruoli, con lo scopo di assicurare azioni strategiche adeguate, al fine di privilegiare una prospettiva capace di garantire una concreta e reale promozione della legalità e dell'etica pubblica.

Lo sforzo è quello di superare la logica del mero adempimento burocratico, orientando le misure di prevenzione della corruzione anche al miglioramento delle performance aziendali e quindi alla risposta data ai cittadini strutturando il percorso specifico di seguito rappresentato e dettagliato.

La finalità di questa programmazione è quella di consentire l'identificazione delle aree e dei processi a rischio che devono essere presidiati mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In particolare l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella sua ultima relazione annuale, ha offerto un importante contributo nell'individuazione dei settori degli enti del SSN maggiormente esposti ai rischi di corruzione durante l'emergenza COVID-19. Tra di essi si annoverano:

- **Il settore appalti e contratti pubblici:**

L'approvvigionamento nei sistemi sanitari è una delle attività più colpite dalla corruzione<sup>1</sup>.

Nell'ambito del Sistema sanitario nazionale italiano, il settore degli appalti e dei contratti pubblici è quello più esposto a rischio, sia in periodi di normalità e tanto più in periodi che richiedono urgenza e procedure di controllo più snelle. Con la necessità di nuove forniture di dispositivi medici e di medicinali si prevede di registrare un ulteriore pressione per gli uffici aventi tale competenza.

Il ricorso a procedure d'urgenza, giustificato in questo momento dalla pandemia in atto e dalla necessità di farvi fronte, espone a una serie di nuovi rischi, legati alla riduzione dei tempi, alla concentrazione di poteri decisionali, all'asimmetria informativa nella scelta dei beni da acquistare (es quali mascherine, quali macchinari per le analisi etc...).

In questa Azienda, i settori delle forniture e dei servizi direttamente coinvolti nel contrasto al COVID-19 sono stati particolarmente esposti al pericolo di manovre speculative e di truffe, attraverso l'offerta e la commercializzazione, anche da parte di operatori senza precedenti esperienze, di prodotti in realtà non esistenti, contraffatti o di qualità inferiore agli standard richiesti.

Frequentemente si è assistito, inoltre, a speculazioni da parte di alcuni operatori economici nella fissazione dei prezzi offerti per le forniture di beni indispensabili a fronteggiare la pandemia, arginare i contagi e offrire cure efficaci (si considerino, ad esempio, i DPI, i guanti monouso, le valvole per apparecchi di respirazione assistita etc...).

Gli strumenti astrattamente adoperabili per far fronte a tali pericoli sono, ad esempio, l'implementazione della trasparenza nelle procedure contrattuali – puntando sulla scelta delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente privato per rendere tali processi maggiormente partecipati (ad es. mediante il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA CONSIP), lasciando a corrotti e corruttori meno spazio di manovra - e la

<sup>1</sup> Secondo il rapporto "Making the Case for Open Contracting in Healthcare Procurement" pubblicato nel 2017 da Transparency International, il 28% dei casi di corruzione per la salute è legato specificamente all'approvvigionamento di attrezzature mediche.



promozione di meccanismi di segnalazione interni (cd. Whistleblowing).

- **La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**

La gestione e la distribuzione di materiali e dispositivi clinici di protezione, in tempi normali, non sono attività particolarmente esposte a rischio corruttivo. Tuttavia, la gestione dei pazienti e dei sanitari colpite dal virus richiede particolari misure di sicurezza per il personale sanitario.

In questo periodo di emergenza, la rilevanza (non solo commerciale) di beni come mascherine, occhiali protettivi e gel disinfettante è aumentata incredibilmente. Di conseguenza, è cresciuto il rischio che il personale abusi dell'accesso a tali beni per appropriarsene indebitamente o - peggio ancora - per trarne profitto. Anche in quest'ambito, le strategie prospettabili sono, oltre a meccanismi di segnalazione interni, il monitoraggio della distribuzione del materiale onde rilevare eventuali, tracciare i DPI rendendoli riconoscibili ed evidenziarne la non commerciabilità all'esterno.

- **Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie:**

Nell'ambito delle sperimentazioni, le ordinarie regole sono derogate: i promotori (incluse le aziende farmaceutiche) sono autorizzati al pagamento di spese straordinarie a chi partecipa alla sperimentazione; i responsabili del trattamento dei dati possono autorizzare le condivisioni via internet di dati per il monitoraggio delle sperimentazioni.

I direttori delle farmacie ospedaliere possono autorizzare prescrizioni per coprire intervalli più lunghi e disporre consegne tramite corrieri, mentre gli esami possono avvenire in strutture private non riconosciute. Nell'ultimo anno, l'Agenzia italiana del farmaco AIFA ha valutato 80 richieste di autorizzazione e proposte di studi clinici (più di 3 al giorno). Tra i proponenti, anche importanti multinazionali del farmaco. Le aziende farmaceutiche sono impegnate nel tentativo di raggiungere dei record sanitari nella cura dei pazienti COVID, per capire gli effetti reali dei loro farmaci e sviluppare il vaccino. Anche questi fenomeni espongono le aziende ospedaliere a rischi corruttivi, fronteggiabili mediante la pubblicazione immediata, aperta e gratuita di tutti i dati sulle sperimentazioni e gli studi clinici in possesso dell'Azienda Ospedaliera, eliminando qualsivoglia incentivo alla corruzione di chi è in possesso dei relativi dati.

Peraltro la prossimità territoriale delle zone di interesse per la consorteria mafiosa e delle aree su cui opera l'Azienda costituisce un significativo fattore di rischio corruttivo, soprattutto con riferimento agli operatori economici che intrattengono rapporti commerciali con l'Amministrazione, tenuta ad assicurare l'indispensabile approvvigionamento delle varie unità operative.

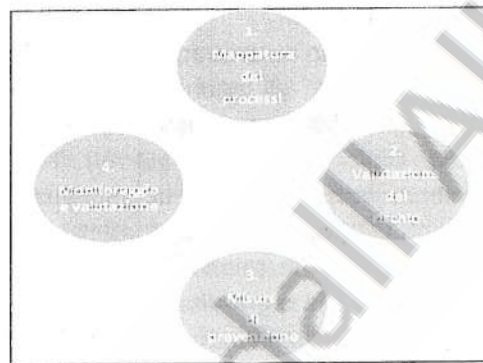
Tale evidenza, anche in considerazione del fatto che, com'è noto, l'azione corruttiva è uno dei tradizionali strumenti utilizzati per realizzare gli scopi illeciti perseguiti, suggerisce di rafforzare le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione in settori particolarmente esposti al rischio di infiltrazioni (U.O.C. Risorse umane, U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Servizio Tecnico), orientate all'innalzamento del livello di trasparenza e dei controlli, nonché finalizzate alla divulgazione della cultura della legalità.

In questo contesto, l'Azienda Ospedaliera è chiamata ad agire senza mai perdere di vista la mission - consistente nella creazione di valore pubblico mediante l'erogazione del servizio pubblico essenziale a tutela del diritto alla salute dei cittadini (art. 32 Cost.) - tenendo in adeguata considerazione la presenza dei descritti fenomeni e prevenendo il rischio che essi possano condizionare le attività istituzionali, in ossequio ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Più in particolare, nel contesto organizzativo il sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene attuato grazie all'apporto coordinato di varie figure ed articolazioni, i cui ruoli vengono dettagliatamente descritti negli specifici allegati tecnici:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)
- ✓ Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante – R.A.S.A.
- ✓ Rete dei referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ UOS Sviluppo organizzativo e patrimonio professionale
- ✓ UOS ICT Management
- ✓ UOS Qualità e Gestione del Rischio Clinico
- ✓ Dirigenti e Dipendenti aziendali
- ✓ Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

e, partendo dall'analisi del contesto esterno ed interno, si concretizza nelle seguenti fasi operative tramite il processo circolare di valutazione del rischio di seguito rappresentato e successivamente descritto in dettaglio:



#### A. La mappatura dei processi di ogni area aziendale

La valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata realizzata anche secondo la metodologia proposta dal piano nazionale, integrata con approfondimenti supplementari fra cui:

- l'analisi dei procedimenti disciplinari;
- i precedenti giudiziari;
- l'analisi dei casi ripresi dai media e dalla stampa locale, regionale e nazionale;
- i focus group con operatori, sanitari e non sanitari e con i dirigenti delle aree di competenza al fine di evidenziare il rischio di illegalità e corruzione nelle diverse aree della nostra azienda.

#### B. La valutazione del rischio

Nella valutazione del rischio dei singoli processi, in questo piano sono state introdotte importanti innovazioni. Infatti, rispetto alla valutazione tradizionale in cui veniva dato un giudizio solo sulla gravità e sulla probabilità di accadimento dell'evento (cosiddetto rischio inerente), è stato introdotto un giudizio sulla regolamentazione delle attività, ossia della capacità dell'azienda di ridurre il rischio, giungendo così ad avere il cosiddetto "rischio residuo".

Il giudizio è stato espresso dal R.P.C.T., tenendo conto delle valutazioni di professionisti. Le tre tipologie di valutazione, che vengono moltiplicate fra loro per arrivare al massimo ad un valore di rischio residuo di 100, sono le seguenti:



- la gravità dell'evento (da 1 minimo a 5 massimo) che misura l'impatto dell'evento corruttivo sulla sicurezza dei pazienti o dal punto di vista economico e organizzativo o da quello connesso all'immagine.
- la probabilità dell'evento (da 1 minimo a 5 massimo);
- la regolamentazione delle attività (da 1 a 4 in senso inverso), con un valore di 1 per una situazione sotto controllo a un valore 4 fuori controllo. Questo parametro viene valutato in funzione dell'esperienza e formazione del personale, dell'adeguatezza e applicazione reale del sistema delle procedure e della presenza ed efficacia dei controlli.

Di seguito vengono riportate le valutazioni per ogni singolo processo aziendale del rischio inerente e del **rischio residuo** di corruzione, al netto quindi delle attività per ridurre il rischio (valore minimo 1, massimo 100).

Valore rischio residuo	COLORE
0-30	Basso
31-60	Medio
61-100	Alto

#### C. Le misure per la prevenzione

Al fine di ridurre il livello di rischio sono state individuate le misure di prevenzione (obbligatorie o ulteriori). Per ciascuna area vengono indicate le misure di prevenzione già esistenti e quelle nuove da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, la tempistica per l'introduzione e implementazione e le responsabilità della stessa.

Il principio legato all'applicazione di nuove misure o il mantenimento delle misure di prevenzione del rischio già esistenti è quello della sostenibilità e del costo in funzione del risultato atteso allo scopo di applicare prioritariamente le misure preventive che in termini di costi economici e organizzativi non superino i benefici attesi.

#### D. Il monitoraggio e la valutazione

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e valutazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio avviene semestralmente, anche attraverso una attività di audit con i singoli servizi coinvolti.

Il Piano triennale, accanto alle misure di prevenzione specifiche, prevede anche misure generali come richiesto dalla Legge n. 190/2012, che riguardano in particolare:

- ✓ la trasparenza;
- ✓ la diffusione del codice di comportamento e delle buone pratiche e valori, fra cui l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ la rotazione del personale;
- ✓ le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors* o *Pantouflage*);
- ✓ la nomina di commissioni di gara e concorso, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA;
- ✓ la tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. *whistleblower*);
- ✓ la formazione;
- ✓ i patti di integrità negli affidamenti;
- ✓ le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile;
- ✓ le attività di controllo, attraverso il Sistema Aziendale dei Controlli Interni (*Internal Audit*, O.I.V.).

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) sono in corso di attuazione alcune misure di carattere sistemico, fra cui:

- **la trasparenza**, che costituisce oggetto del Programma Triennale sulla Trasparenza;
- **l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi** al fine di consentire la tracciabilità, con l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive** di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti da parte dei servizi competenti;
- **ascolto degli utenti**, con la raccolta di suggerimenti, osservazioni e proposte di miglioramento anche riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione attraverso i canali di comunicazione disponibili (Uffici U.R.P., sito web aziendale, social media istituzionali);
- **controlli su inconfiribilità e incompatibilità**: così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;

Un elemento importante è l'associazione fra prevenzione del rischio di corruzione e il miglioramento organizzativo dei processi oggetto di analisi; a tal fine tutti i dirigenti e tutti i dipendenti dell'Azienda vengono coinvolti nella valutazione del livello di rischio delle diverse aree e dei singoli processi.

La tabella successiva espone le aree che presentano il maggior rischio residuo nell'Azienda:

Rischio residuo (0 min- 100 max)	
Verifiche esecuzione contratti di appalto	100
Invito a formazione esterna da parte di aziende commerciali a operatori sanitari	100
Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento dei contratti pubblici	75
Informazione sui farmaci	75
Ammissione delle varianti nelle procedure di gara	75
Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	75
Procedimento verifica corretta esecuzione contratti	75
Nomina del Responsabile del Procedimento e Componenti il Gruppo tecnico (nella progettazione della gara)	60
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	60
Definizione fabbisogni personale	60
Conferimento incarichi collaborazione	60
Incarichi extraistituzionali	60
Accesso alle strutture ospedaliere	60
Libera professione	60





## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

### Sottosezione di programmazione – *Struttura organizzativa*

Nella sua globalità la struttura organizzativa è improntata a criteri di massima flessibilità volti a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

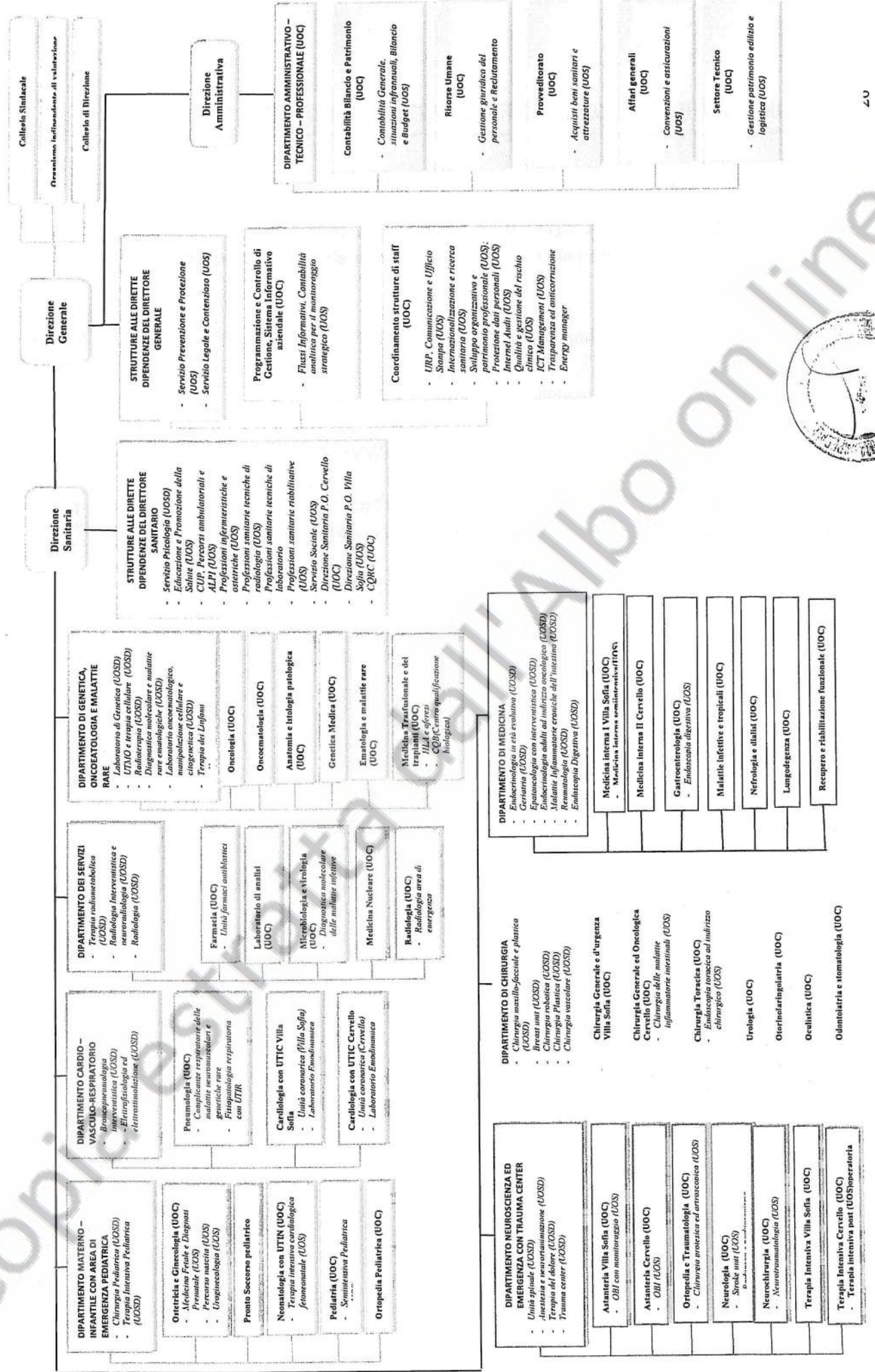
Essa si articola in:

- a) Dipartimenti strutturali / funzionali;
- b) Strutture complesse;
- c) Strutture semplici dipartimentali;
- d) Strutture semplici;
- e) Articolazioni in Staff e alle dirette dipendenze della Direzione Strategica.

in base all'organigramma rappresentato nella seguente figura secondo quanto previsto dal nuovo atto aziendale approvato dai competenti organi regionali con D.A. 480 del 04/06/2020.



Copia estratta dall'AIKO on line





Di seguito si rappresenta sinteticamente la distribuzione del capitale umano rilevata nell'anno 2021.

Classificazione	Unità
Personale a tempo indeterminato	2.106
Personale a tempo determinato	525
Personale a tempo determinato assunto per esigenze particolari --coronavirus (da Marzo 2020 a Dicembre 2021)	599
Altre tipologie di contratto (Co.co.co., Comandati, Universitari, LSU, Direttori, Coll.sind., OIV)	240
Posizioni Organizzative concesse (anni 2020-2021)	37



## Sottosezione di programmazione – *Organizzazione del lavoro agile*

In base a quanto previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance ed in applicazione all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'impatto sulla performance organizzativa ed individuale sarà misurato, coerentemente, non soltanto in base allo stato di implementazione dello stesso ma anche rispetto ad altre variabili produttive volte a migliorare la produttività, la riduzione dei costi, ed il miglioramento del livello di stress. In particolare, si delinea sinteticamente il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile e la sua evoluzione triennale.

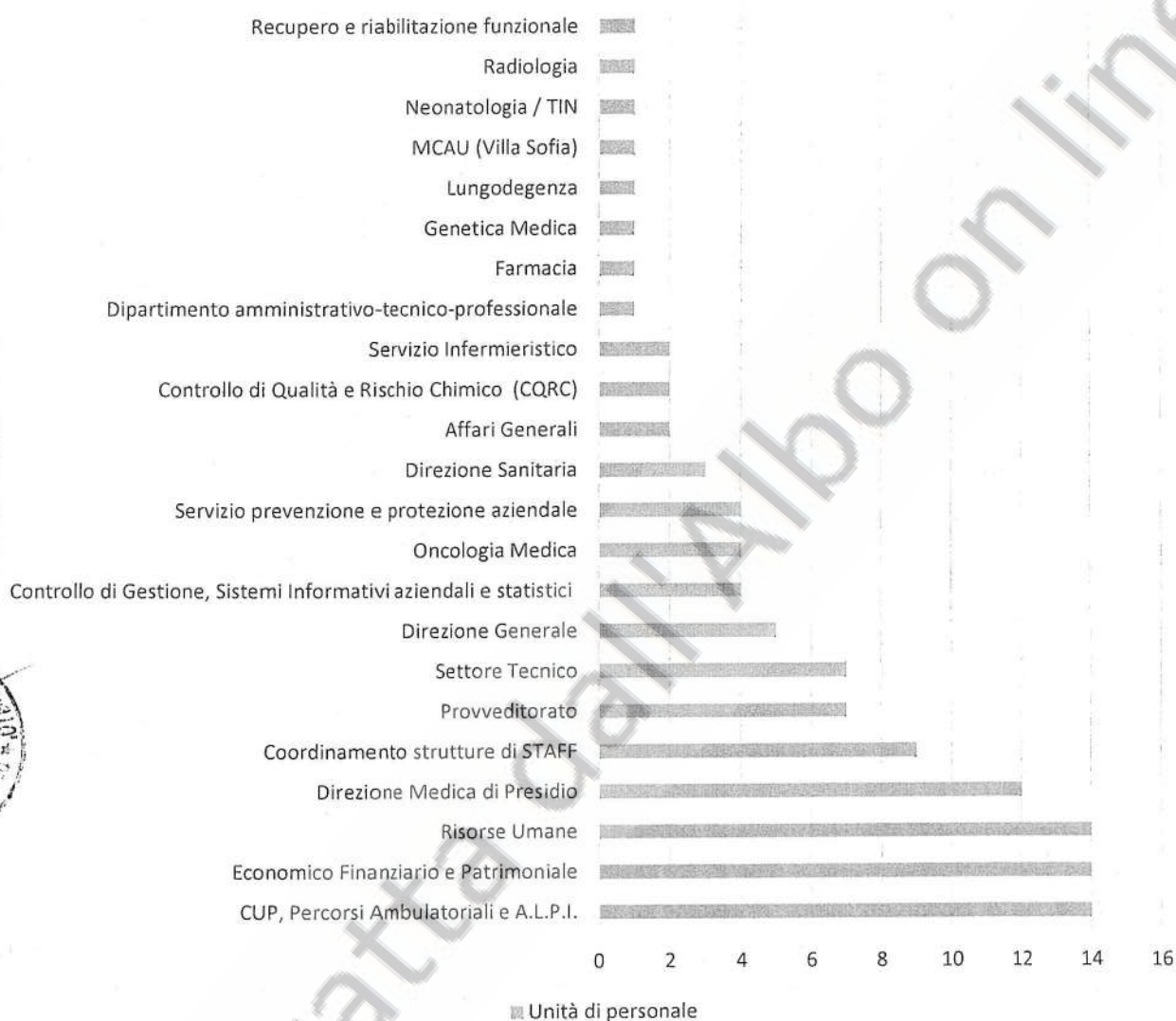
L'Azienda ha avviato il lavoro agile alla fine del mese di marzo 2020 in concomitanza con l'incremento dell'emergenza sanitaria nel territorio italiano. L'estensione nel tempo delle giornate lavorative in lavoro agile ha seguito coerentemente la diffusione della pandemia nel periodo oggetto di osservazione.



Sono state prevalentemente coinvolte le unità operative a supporto dell'organizzazione assistenziale raggiungendo globalmente una consistenza del personale impegnato nel lavoro agile pari al 18%; in particolare di seguito si rappresenta per unità operativa la consistenza di risorse umane che ha aderito a tale modalità di lavoro:



**CONSISTENZA DELLE RISORSE UMANE CHE HANNO ADERITO AL LAVORO  
AGILE  
ANNI 2020-2021**



Con l'applicazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza, pur restando vigenti le esenzioni previste dall'art. 26 del D.L. del 17/03/2020 n. 18, convertito in legge n. 27 del 24/04/2020.

In ogni caso, sulla scorta della circolare emanata in forma congiunta dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali in data 5 gennaio 2022, la disciplina oggi vigente per il lavoro agile deve essere ispirata a criteri di flessibilità nell'organizzazione dell'attività mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Conseguentemente, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze personali e familiari che possono riguardare i propri dipendenti, ogni direttore potrà programmare il lavoro agile prevedendo, su alcuni giorni della settimana, la rotazione del personale ed equilibrando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione.



Difatti, sebbene non si ritiene di poter estendere tale modalità di lavoro all'area sanitaria, è certamente possibile ipotizzare l'applicazione per il personale impegnato nelle aree a supporto dell'organizzazione assistenziale con esclusione di quelle attività che per carenze tecnologiche non sono gestibili da remoto ovvero che sono a rischio in termini di violazione della privacy e della sicurezza informatica.

ATTIVITA' POTENZIALMENTE GESTIBILI IN LAVORO AGILE	LIMITI OPERATIVI
Gestione riunioni da remoto	Carenza di strumenti a supporto (es. webcam, casse, portatili, etc)
Gestione protocollo	Assenza software per la gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, della digitalizzazione sua digitalizzazione e relativa assegnazione per tutto l'iter sino alla evasione completa della pratica
Gestione documentale processi e/o procedimenti	Assenza di software per la gestione documentale di processi/procedimenti in formato digitale
Gestione delibere/determine	Assenza di software per la gestione informatizzata in formato totalmente digitale di delibere e determine nel loro iter completo ovvero dalla strutturazione della proposta alla pubblicazione
Installazione in piattaforma LA di software vari di utilità	Carenza in piattaforma lavoro agile di software di base (pdf creator, generatore F24EP, software di controllo flussi, etc)
Comunicazioni via mail e via telefono	Superamento dei limiti numerici delle caselle di posta elettronica e verifica fattibilità assegnazione smartphone al personale operativo in lavoro agile al fine di poter rintracciare il personale in qualsiasi momento
Istruttoria e studio delle controversie legali nella fase iniziale	Assenza di software per la gestione dei fascicoli legali in formato digitale
Acquisizione documentazione clinica firmata digitalmente	Mancanza di sistemi per la gestione della cartella clinica e dei referti prodotti dai vari applicativi in formato elettronico e/o per la loro digitalizzazione
Recall Pazienti per governo liste d'attesa	Fornitura smartphone aziendali per le attività di recall

In particolare ad oggi la piattaforma utilizzata per il lavoro agile consente al personale dipendente di accedere solo in parte ai software aziendali disponibili nell'ambito dell'area a supporto dell'organizzazione assistenziale.

Relativamente all'infrastruttura mail utilizzata è già stata avviata una procedura per acquisizione di un numero adeguato di account al fine di far fronte alle esigenze aziendali mentre per quanto riguarda la condivisione di documentazione in regime di lavoro agile in attesa di acquisire un software di gestione documentale è previsto che, dopo aver perfezionato la dotazione di licenze di Google Workspace, le utenze avranno a disposizione la funzionalità di Google Drive che permetterà di condividere i documenti con i colleghi.

Ovviamente allo scopo di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza e definire un *maturity model* nel contesto aziendale individuando i cambiamenti organizzativi e adeguamenti tecnologici necessari è preliminarmente necessario l'adeguamento tecnologico ed in tal senso sarà cura dell'area ICT, unitamente al Responsabile della transizione digitale progettare nel triennio l'acquisizione di quanto necessario.


Inoltre, tramite la sinergia dei componenti dell'apposito team work costituito con delibera 55 del 15/01/2021 ed il CUG si potrà anche provvedere alla elaborazione del nuovo Piano Triennale di Azioni Positive, come previsto dalla Direttiva 2/2019 principalmente prevedendo:

- La lettura del lavoro agile in un'ottica di genere del personale dell'azienda, rilevando anche bisogni e opportunità differenziate;
- I percorsi formativi di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per gli operatori aziendali

Nello specifico sul tema per il triennio 2022-2024 sono già stati programmati i seguenti percorsi formativi rivolti sia al personale dirigente che al comparto:

1. La normativa nazionale sul lavoro agile



- 
2. Il lavoro agile come strumento per migliorare il clima organizzativo e il wellbeing dei lavoratori per migliorare la produttività
  3. Il Regolamento Aziendale sul lavoro agile
  4. La sicurezza dei lavoratori e la prevenzione infortuni nel lavoro agile
  5. I processi di digitalizzazione nella P.A. e il ruolo dei Responsabili della Transizione al Digitale. Responsabilità, obblighi e strumenti.
  6. Alfabetizzazione informatica per il lavoro digitale: uso e applicazione dei principali software aziendali

Negli allegati tecnici sono specificati gli indicatori di performance previsti ottenuti adattando la nostra realtà alle indicazioni fornite delle linee guida prodotte dalla Funzione Pubblica.

### **Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per quanto attiene alla programmazione strategica delle risorse umane l'Azienda, il piano triennale del fabbisogno approvato con deliberazione n. 15 del 05/01/2022 ha allocato il personale dei vari profili al fine di ottimizzare l'impiego delle competenze professionali rispetto agli obiettivi aziendale ed ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili nel rispetto del relativo tetto di spesa.

Nell'ambito della capacità assunzionale ed in base alle priorità strategiche, il Piano del fabbisogno ha previsto per l'anno 2022 il reclutamento di complessive n. 777 unità di personale e, per l'anno 2023, di n. 127 unità di personale come risulta dal prospetto riportato negli allegati tecnici.

Le modalità di reclutamento a tempo indeterminato sono state già previste nella citata deliberazione n. 15/2022 ai sensi della vigente normativa quali concorsi, mobilità, stabilizzazione personale precario ex art. 20 D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., progressioni verticali, coperture quote d'obbligo ex Legge n. 68/99 secondo le facoltà assunzionali aziendali e nel rispetto del tetto di spesa assegnato.

In particolare, con deliberazione n. 980 del 10/06/2022, a parziale modifica della deliberazione n. 15 del 05/01/2022, sono stati individuati i posti da destinare al reclutamento a tempo indeterminato tramite procedura selettiva riservata al personale dipendente dell'Azienda, mediante progressione tra le categorie (progressione verticale) ai sensi dell'art. 22 comma 15 D.Lgs. n. 75/2017.

L'organizzazione dipartimentale assicurerà la corretta distribuzione del personale fra le varie articolazioni di ciascun dipartimento per fornire una risposta immediata e flessibile ai bisogni di volta in volta emergenti.

In ossequio a quanto previsto dai contratti di lavoro e da disposizioni di legge l'Azienda si adopererà per attuare le modifiche in termini di inquadramento nell'ambito di programmati processi di sviluppo di carriera.

Nell'allegato tecnico viene rappresentata la consistenza del personale e la programmazione prevista dalla Direzione strategica.

Relativamente alla attività formativa il piano viene aggiornato e rimodulato rispetto a quanto programmato nel periodo antecedente in quanto con l'emanazione del D.Lgs. del 25 marzo 2020, a seguito della esplosione della pandemia da coronavirus, si è generata una brusca interruzione delle attività a causa dell'impossibilità di effettuare corsi in presenza per evitare rischi di contagio.

Considerato che il blocco normativo delle attività di formazione in presenza, confermato anche nei successivi Decreti Legislativi, è stato applicato con esclusione di tutte le attività formative volte all'approfondimento di aree tematiche ritenute strategiche rispetto alla preparazione dei professionisti chiamati ad affrontare con efficacia la gestione di pazienti COVID nei reparti di degenza intensivi e semintensivi e che quindi dal 2020 l'attività formativa in presenza si è concentrata prioritariamente sui temi della sicurezza dei lavoratori e dei pazienti (ad esempio l'acquisizione di conoscenze e competenze teorico-



pratiche su vestizione, svestizione, uso corretto di dispositivi di protezione individuale (dpi) durante l'assistenza di un paziente sospetto/accertato con infezione covid 19, lavaggio delle mani insieme al miglioramento della comunicazione con i familiari dei pazienti Covid) si prevede per il prossimo triennio una tendenziale normalizzazione delle attività.

Nella tabella seguente si presentano i corsi previsti, emersi dall'analisi dei bisogni formativi espressi dalle varie UU.OO. aziendali. I corsi saranno suddivisi in 5 diverse macrocategorie che fanno riferimento agli obiettivi individuati dai Piani della Salute:

	TITOLO	U.O. PROPONENTE	TARGET	Partecipanti	N. ore x sing. evento	N. Edizioni	N. ore complessive	ECM s/n
Area del Management	Continuità assistenziale ospedale-territorio	Servizio Sociale Aziendale	Medici, Fisioterapisti, Infermieri, Assistenti sociali	118	5	4	20	SI
	Obblighi derivanti dalla normativa europea, regolamento UE 679/2016 in tema di trattamento dei dati	DPO	Tutto il personale	3000	6	50	300	NO
	IL Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.	Servizio Tecnico	Amministrativi	20	8	2	16	NO
	Legge Gelli - Riforma e responsabilità Medica	MCAU	Medici, Farmacisti, Infermieri	30	6	2	12	SI
	Gestione della madre e del bambino in epoca Covid	UTIN Neonatologia	Medici, Psicologi, Infermieri, Ostetrici, Oss	144	5	1	5	SI
	Percorso di miglioramento e condivisione degli standard operativi attraverso l'utilizzo di procedure interne specifiche e trasversali	Oncologia	Infermieri		4	1	4	SI
	La gestione degli adempimenti post-aggiudicazione D.L. "semplificazione": le novità in materia di contratti pubblici	Provveditorato	Personale amministrativo	10	6	1	6	NO
Area della Comunicazione	Developmental care del neonato	Neonatologia e UTIN	Medici, Infermieri, Ausiliari, Psicologi	25	8	2	16	SI
	Programma regionale allattamento - corso di formazione per operatori dedicati	Educazione e promozione e della salute	Medici, Infermieri, Ostetrici	192	20	8	160	SI
	Programma regionale allattamento - corso di formazione per operatori coinvolti	Educazione e promozione e della salute	Medici, Farmacisti, Psicologi, Fisioterapisti, Assistenti socia, associazionismo e gruppi di sostegno mamme	22	12	1	12	SI
	Programma regionale allattamento - corso di formazione operatori informati	Educazione e promozione della salute	Personale amministrativo, Oss	30	4	1	4	NO
	La comunicazione in Oncologia: strumenti, tecniche e riflessioni	Oncologia Medica	Medici, infermieri, altro personale Data Manager	22	1	3	3	SI
	Comunicazione in Sanità	P.S.Pediatrico	Medici, Infermieri, Ostetrici	192	6	2	12	SI
	Team buildin- team working-gestione conflitti	Direzione Generale	Medici, Infermieri, Tecnici, fisioterapisti	90	18	3	54	SI
	Leadership e performance	Direzione Generale	Dirigenza medica e non medica, Amministrativa, Tecnica e Professionale	50	6	2	12	SI
	La comunicazione difficile e la gestione dell'evento avverso	Direzione Generale	Personale sanitario	50	6	2	12	SI
	Gestione dei conflitti: problem solving e decision making in un team effice	Direzione Generale	Personale Aziendale	50	12	2	24	SI



TITOLO	U.O. PROPONENTE	TARGET	Partecipanti	N. ore x sing. evento	N. Edizioni	N. ore complessive	ECM s/n
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 - Corso Generale	Servizio di Prevenzione e Protezione	Personale aziendale non ancora formato	805	4	23	92	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 - Rischi Specifici D. Lgs. 81/08	Servizio di Prevenzione e Protezione	Personale aziendale non ancora formato	1155	12	33	396	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/08 - Dirigenti	Servizio di Prevenzione e Protezione	Direttori Unità Operative Aziendali non ancora formati	60	16	2	32	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/08 - Preposti	Servizio di Prevenzione e Protezione	Preposti	30	8	1	8	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/08 - Corso di aggiornamento Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza	Servizio di Prevenzione e Protezione	RLS aziendali	10	8	1	8	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 - Addetti di Compartimento Alto Rischio	Servizio di Prevenzione e Protezione	Addetti di Compartimento	754	16	50	800	SI
Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 - Addetti di Compartimento Alto Rischio - aggiornamento	Servizio di Prevenzione e Protezione	Addetti di Compartimento Alto Rischio	105	8	7	56	SI
Sicurezza e salute del lavoratori esposti e chemioterapici ed antitumorali: Rischi Specifici D. Lgs. 81/08	Servizio di Prevenzione e Protezione	Personale che gestisce, somministra, smaltisce chemioterapici antitumorali o materiali da essi contaminati	35	6	2	12	SI
Sicurezza e Salute dei lavoratori esposti a rischio aggressioni - Rischi Specifici D. Lgs. 81/08	Servizio di Prevenzione e Protezione	Personale aziendale afferente alle UU.OO.CC. Con più affluenza di utenti	35	6	2	12	SI
Sepsi: potenziare la diagnosi precoce e la qualità delle cure	Medicina Interna	Infermieri	20	6	2	12	SI
Gestione degli accessi venosi centrali	Ematologia I eTrauma Center	Infermieri pediatrici	30	6	10	60	SI
Autoformazione per accreditamento JACIE	U.O.D. Trapianti di Midollo Osseo	Infermieri	15	6	2	12	SI
Le infezioni ospedaliere: aspetti medico-legali e sicurezza delle cure	Direzione Medica di Presidio	Dirigenti Medici e Infermieri	150	6	6	36	SI
Gestione del del rischio clinico: applicazione delle procedure aziendali	Risk Management e Qualità	Medici, Odontoiatri, Infermieri, Infermieri pediatrici, Ostetriche/i	10	6	2	12	SI
Procedure aziendali per la sicurezza dei pazienti e degli operatori in corso di pandemia da coronavirus	Risk Management e Qualità	Medici	50	6	2	12	SI
La redazione delle procedure aziendali	Risk Management e Qualità	Medici	20	6	1	6	SI
Il processo di sterilizzazione	Centrale Sterilizzazione	Medici, Infermieri e OSS	74	6	3	18	SI

Area Qualità e Sicurezza delle cure e dei lavoratori

	TITOLO	U.O. PROPONENTE	TARGET	Partecipanti	N. ore x sing. evento	N. Edizioni	N. ore complessive	ECM s/n
Area Tecnico-Specialistica	Aggiornarsi per migliorarsi	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Amministrativi, Personale tecnico	23	40	1	40	NO
	La gestione degli adempimenti post-aggiudicazione. DLgs. "semplificazione"	UOC Provveditorato	Personale Amministrativo	20	6	1	6	NO
	Procedure aziendali per la sicurezza dei pazienti e degli operatori in corso di pandemia da coronavirus	UOS Rischio Clinico	Personale Sanitario	50	6	1	6	SI
	Gestione del rischio clinico: applicazione delle procedure aziendali	UOS Rischio Clinico	Direttori UUOO e Coordinatori UUOO Referenti Rischio Clinico	100	6	2	12	SI
	Gestione del rischio clinico: applicazione delle procedure aziendali	UOS Rischio Clinico	Personale Sanitario	50	6	1	6	SI
	Disfagia e polmoniti da aspirazione nel paziente anziano	Lungodegenza	Infermieri e OSS UO	10	6	3	18	SI
	Gestione multidisciplinare dello stato confusionale nel paziente anziano	Lungodegenza	Infermieri e OSS UO	10	6	3	18	SI
	Corso pratico di aggiornamento sulla gestione dell'ictus cerebrale in triage	Radiologia	Infermieri	20	3	4	12	SI
	Update su RMN Cardiaca: formazione in house	Cardiologia/Utic	Medici, Infermieri	10	200	2	400	SI
	Il Modello Compass nella PSD, nella CAD	Cardiologia/Utic	Medici, Infermieri	30	8	2	16	SI
	L'accertamento di morte cerebrale e la donazione degli organi e tessuti	Anestesia e Rianimazione Anestesia e Neuroranimazione	Medici, Infermieri, ortottisti, fisioterapista, biologo, tecnico neurofisiopatologia, TSLB, psicologi	40	6	2	12	SI
	La gestione dell'accesso vascolare (CVC e FAV) e la prevenzione delle infezioni in Dialisi	Nefrologia	Medici e Infermieri	50	6	2	12	SI
	Medicina di Genere	Neurologia	Tutti gli operatori	100	4	2	8	SI
	Percorso di formazione tecnico/pratico sul campo nella gestione della tecnica di terapia di sostituzione renale continua (CRRT): implementazione e perfezionamento dei percorsi terapeutici dei pazienti che necessitano trattamento in urgenza	Nefrologia	Medici e Infermieri	25	7	3	20	SI
	Sindrome ipocinetica: aspetti clinici e riabilitativi	Medicina fisica e riabilitativa	Medici, Fisioterapisti, Infermieri	25	6	2	12	SI
	Formazione teorico/pratica e perfezionamento dei percorsi diagnostici ed assistenziali nella gestione dei pazienti in dialisi peritoneale	Nefrologia e Dialisi	Medici e Infermieri	28	6	2	12	SI
	Identificazione e perfezionamento di un percorso multidisciplinare di presa in carico congiunta cardio-nefrologica del paziente in scompenso cardiaco che accede presso l'AOOR Villa Sofia-Cervello, al fine di poter offrire le migliori opzioni diagnostico terapeutico assistenziale	Nefrologia e Dialisi	Medici e Infermieri	80	8	1	8	SI



TITOLO	U.O. PROPONENTE	TARGET	Partecipanti	N. ore x sing. evento	N. Edizioni	N. ore complessive	ECM s/n
La ventilazione meccanica non invasiva (MIV) in area di emergenza	MCAU Cervello	Medici, Infermieri	60	6	2	12	SI
BLS	MCAU e Ematologia	Medici, Infermieri	80	8	4	32	SI
BLS - Retraining	MCAU	Medici, Infermieri	105	5	6	30	SI
ACLS	MCAU Cervello ed Ematologia I	Medici, Infermieri	80	16	4	64	SI
ACLS retraining	MCAU Cervello	Medici e Infermieri	80	16	4	64	SI
Segnalazione eventi avversi ai farmaci. Nuove disposizioni di legge Decreto Ministero della Salute 31.5.2019	MCAU Cervello	Medici, Infermieri	60	6	2	12	SI
L'ECG in Area di emergenza	MCAU Cervello	Medici, infermieri	20	6	1	6	SI
PBLSD per Esecutori Sanitari	P.S. Pediatrico	Medici, infermieri	50	8	3	24	SI
Sindrome da annegamento nel paziente pediatrico: gestione e trattamento in Area di emergenza	P.S. Pediatrico	Medici, infermieri	50	6	2	12	SI
Emorragia del postpartum: diagnosi e terapia	Ostetricia e Ginecologia	Medici, Infermieri, Ostetriche/i	75	8	3	24	SI
Corso teorico - partico II drenaggio del torace	Chirurgia Toracica	Medici, infermieri	16	12	2	24	SI
Triage infermieristico	MCAU Cervello	Infermieri, Medici	20	16	2	32	SI
Corso Triage Pediatrico	P.S. Pediatrico	Medici, infermieri	50	8	3	24	SI
Corso Triage Pediatrico - Retraining	P.S. Pediatrico	Medici, infermieri	50	8	3	24	SI
Triage Retraining	MCAU	Infermieri	40	12	3	36	SI

Area Emergenza

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

---

### **Sottosezione di monitoraggio – Valore pubblico e performance**

Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, a consolidamento del processo formale con cui periodicamente i diversi organi aziendali raggiungono un accordo sull'impiego e sull'allocazione delle risorse disponibili, viene attivato un costante monitoraggio prevalentemente supportato da reportistica differenziata prodotta a livello centrale e locale attraverso il quale viene di volta in volta esaminato il valore assunto dagli indicatori identificati per la misurazione e la valutazione della performance.

Qualora dall'analisi dell'andamento dei risultati intermedi emergano evidenti scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati generati da chiari elementi ostativi è possibile applicare revisioni del valore atteso e/o rimodulazione degli obiettivi.

In ogni caso al termine dell'anno le varie articolazioni sono tenute a relazionare sulle azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi assegnati commentando i risultati raggiunti ed entro il 30 giugno, e conseguentemente alla fine del ciclo viene approvata la cosiddetta «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi l'O.I.V. basa le sue determinazioni sulle relazioni conclusive predisposte dai Responsabili dei C.d.R. e sull'esame delle singole schede di budget negoziate, nelle quali vengono di norma esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati e i corrispondenti indicatori di risultato.

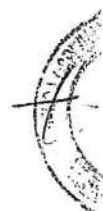
L'esito delle verifiche annuali di performance effettuate dall'Azienda sotto il monitoraggio e la supervisione dell'OIV, concorre alla valorizzazione/valutazione del capitale umano secondo quanto previsto dal regolamento aziendale "Valutazione della performance e sistema incentivante" adottato con dall'azienda con delibera 870 dell'01/07/2020 così come modificato con delibera 1672 del 29/11/2021.

### **Sottosezione di monitoraggio – Rischi Corruttivi**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e valutazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio avviene semestralmente, anche attraverso una attività di audit con i singoli servizi coinvolti.

In particolare per ciascuna area vengono indicate le misure di prevenzione già esistenti e quelle nuove da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, la tempistica per l'introduzione e implementazione e le responsabilità della stessa tenendo conto che il principio legato all'applicazione di nuove misure o il mantenimento delle misure di prevenzione del rischio già esistenti.

Gli obiettivi strategici riportati nell'allegato tecnico sono sviluppati in una serie di azioni di intervento e indicatori di misurazione, con relative indicazioni dei responsabili della loro attuazione.





## **Sottosezione di monitoraggio – *Organizzazione e Capitale Umano***

Il sistema di valutazione del personale aziendale è:

- riferito agli obiettivi dell'Azienda e alla sua mission;
- basato su criteri partecipativi poiché il dipendente deve essere adeguatamente informato e reso partecipe del processo di valutazione che lo riguarda;
- caratterizzato dal confronto periodico tra valutatore e valutato anche attraverso specifica formalizzazione di tale confronto;
- contestualizzato rispetto agli obiettivi aziendali o di UO, alla tipologia di incarico e alle attività svolte, sempre in maniera condivisa e partecipata.

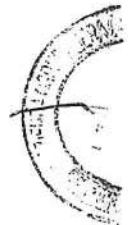
In particolare il personale dell'Azienda è sottoposto alle seguenti valutazioni:

- valutazione delle competenze manageriali/gestionali dei titolari delle strutture dotate di budget autonomo (UOC/UOSD), attribuite in prima istanza al diretto superiore del valutato ed in seconda istanza all'OIV;
- valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali di tutti i dirigenti, attribuite in prima istanza al diretto superiore ed in seconda istanza al Collegio Tecnico competente (di Area omogenea)
- valutazione in prima istanza del diretto superiore ed in seconda istanza dall'OIV per il personale del comparto, se titolare di incarichi di funzione;
- valutazione del dirigente sovraordinato, sentito il parere non vincolante del coordinatore/coordinatrice, per il restante personale del comparto.

L'esito delle verifiche annuali di performance effettuate dall'Azienda, sotto il monitoraggio e la successiva proposta dell'OIV, relativamente alla misurazione della performance organizzativa, concorre, assieme agli altri elementi di tipo disciplinare o documentale, alla formazione della valutazione/valorizzazione finale del personale della dirigenza e/o incarichi di funzione/comparto

ALLEGATI TECNICI - Obiettivi operativi triennio 2022-2024

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA								
Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
1-S	OBIETTIVI GENERALI	Attivare azioni volte a garantire il monitoraggio e mantenimento dell'equilibrio economico aziendale entro valori coerenti rispetto alla programmazione aziendale	Raggiungimento dei valori di attività coerenti con la programmazione aziendale	valore dell'attività	ricavi al netto del file F e file T	cfr. risultati attesi previsti nelle schede di budget (VS-RA-VM)	15	Tutte le articolazioni sanitarie
2-S	OBIETTIVI GENERALI	Attivare azioni volte a garantire il monitoraggio e mantenimento dell'equilibrio economico aziendale entro valori coerenti rispetto alla programmazione aziendale	Mantenimento del I margine lordo entro valori coerenti con la programmazione aziendale	I margine lordo	ricavi (al netto del file F e T) - costi (al netto del file F e T)	cfr. risultati attesi previsti nelle schede di budget (VS-RA-VM)	15	Tutte le articolazioni sanitarie
3-S	OBIETTIVI GENERALI	Completa e puntuale trasmissione dei dati che alimentano i flussi nazionali, regionali e aziendali	Registrazione e/o trasmissione secondo le modalità ed i termini previsti di tutti i dati che alimentano i flussi informativi nazionali, regionali ed aziendali	<p>Completamento delle attività di trasmissione/verifica/retifica entro i termini previsti dei seguenti flussi informativi: NSIS (HSP, STS, grandi apparecchiature), BENI E SERVIZI (tutti i traccati e le schede servizi), CFO-consumo farmaci in ambito ospedaliero, DD-distribuzione diretta, DISPOSITIVI MEDICI-consumi e contratti, MELF ex articolo 50, ORESA- ore apertura ambulatori, ORESO ore di sala operatoria (programmate ed utilizzato) e interventi eseguiti, SDO- attività di ricovero, SDAO-attività di day service, RAD ESITO, CEDAP- certificati di assistenza al parto, C-ambulatoriale, C PS ed EMUR-attività di pronto soccorso, T-somministrazione di chemioterapici in DH, F-distribuzione diretta, prestazioni da e per altri enti, SPI-prestazioni per pazienti ricoverati, somministrazione di emoderivati in DH</p>	<p>flussi inviati entro i termini/flussi attesi (verifica intermedia in base alla periodicità del flusso e verifica finale sulla scorta di quanto rilevato annualmente in base alle verifiche periodiche).</p>	95%-100%	10	Tutte le articolazioni sanitarie





ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/USOD/UOS coinvolte
4-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adottare le regole interne ed i principi di comportamento al fine di disciplinare in modo ottimale alcuni ambiti specifici limitando tra l'altro eventuali rischi	Integrare il manuale delle procedure aziendali e garantire la periodica revisione delle stesse	procedure revisionate/ integrate	numero di procedure integrate o revisionate	2	10	Tutte le articolazioni sanitarie
5.A-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Sensibilizzazione del personale e dell'utenza all'utilizzo del fascicolo sanitario elettronico (FSE)	Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento digitale regionale attraverso il quale il cittadino può consultare e gestire i propri documenti clinici, che potranno essere resi disponibili agli operatori sanitari, in caso di necessità, per finalità di cura	% di consensi informati favorevoli acquisiti rispetto al numero di pazienti trattati	numero consensi alla consultazione e/o pregresso favorevoli/numero di pazienti trattati	5%-10%	10	tutte UOC/USOD sanitarie escluse prevalentemente le terapie intensive ed altre UOC/USOD, UOS a supporto dell'organizzazione assistenziale
5.B_S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Sensibilizzazione del personale e dell'utenza e alimentazione fascicolo sanitario	Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento digitale regionale attraverso il quale il cittadino può consultare e gestire i propri documenti clinici, che potranno essere resi disponibili agli operatori sanitari, in caso di necessità, per finalità di cura	% di documentazione sanitaria trasmessa ai fini dell'alimentazione del fascicolo sanitario elettronico	numero di documenti sanitari inviati all'FSE/numero di documenti prodotti	50%-100%	10	Laboratori di analisi, Pronto soccorso
6-S	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza degli adempimenti prescritti espressamente dal Piano Regionale di Governo delle Liste di Attesa (PRGLA)	Recupero di prestazioni ambulatoriali e di ricovero non erogate durante il periodo dell'emergenza epidemiologica	% Prenotazioni dell'anno precedente erogate nell'anno corrente	Prenotazioni anno precedente relative a prestazioni erogate nel anno corrente/Prenotazioni anno precedente non erogate al 31 dicembre	50%-100%	5	Tutte le articolazioni che effettuano attività in elezione

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
7-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Incremento prescrizioni in modalità dematerializzata	I medici dipendenti pubblici (ospedalieri, specialisti ambulatoriali interni, etc), sono individuati dal DA 12/08/2010 (GURS 27/08/2010) come prescrittori di farmaci e prestazioni specialistiche in modalità dematerializzata	% di ricette dematerializzate prescritte	numero ricette dematerializzate prescritte / totale ricette prescritte	95%-100%	5	tutte le articolazioni in cui insistono medici che prescrivono su ricettaio SSN
8-S	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi connessi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza	cf. quanto previsto dal PTPC aziendale aggiornato annualmente	% completamento azioni previste nel PTPC	azioni completate/azioni previste dal piano. Qualora nel PTPC non sia esplicitato nulla di pertinenza dell'articolazione sarà comunque valutata l'esecuzione della revisione annuale delle pagine del sito aziendale in cui sono pubblicate le informazioni di pertinenza dell'UOC/UOSD/UOS	95%-100%	5	tutte le articolazioni richiamate nel PTPC
9-S	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa Nazionale e Regionale in materia di libera professione intramuraria	Mantenimento dell'equilibrio tra attività istituzionale ed ALPI, ripartizione proventi e rilevazione ricavi e costi	Indicatore 1 - % di ricette SSN trasmesse al back office con indicazione del medico esecutore Indicatore 2 - % prestazioni erogate in ALPI/prestazioni erogate ambulatorialmente	Indicatore 1 - numero ricette con indicazione del medico esecutore/numero ricette rendicontate con il flusso C BIS Indicatore 2 - numero prestazioni ALPI/numero prestazioni istituzionali	30%-100%	5	tutte le articolazioni in cui insistono professionisti che effettuano ALPI



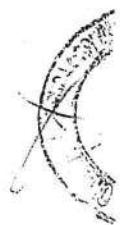


ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
10-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Incremento donazioni organi	l'obiettivo ha la finalità di migliorare il procurement degli organi solidi e dei tessuti dato che la Sicilia è molto al di sotto degli standard nazionali	Indicatore 1 - % di accertamenti di morte con metodo Neurologico; Indicatore 2 - campagne di sensibilizzazione rivolte al personale ed all'utenza	Indicatore 1 - numero di accertamenti di morte con metodo neurologico/numero accertamenti di morte potenzialmente effettuabili con la metodica; Indicatore 2 - numero di campagne di sensibilizzazione eseguite/numero di campagne di sensibilizzazione previste	90%-100%	5	rianimazioni ed oculistica
11-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Contributo nella definizione dei Piani Attuativi Aziendali (PAA) - Area qualità, governo clinico e sicurezza dei pazienti - Sicurezza dei pazienti	cfr. dettaglio previsto dal PAA	% di azioni concluse con esito positivo entro i valori previsti dagli indicatori regionali	numero di azioni portate a compimento con esito positivo/numero azioni previste	90%-100%	5	tutte le articolazioni coinvolte nel PAA
12-A-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane	Parti cesarei primari in non precesarizzate	% di tagli cesarei primari effettuati	numero parti cesarei primari/numero di parti con nessun pregresso cesareo x100	28%-0%	10	Ostetricia e ginecologia
12-B-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane	tempestività intervento femore negli anziani	% interventi per frattura di femore effettuati entro 0-2 gg dal ricovero su pazienti over 65	interventi per frattura di femore effettuati entro 0-2 gg dal ricovero/numero totale di casi di frattura femore su pazienti over 65 (compresi quelli per i quali non c'è stato intervento chirurgico) x100	61%-100%	10	Ortopedia (adulti)

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
12.C-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane	Tempestività P.T.C.A. nei casi di IMA STEMI	% di episodi di STEMI trattati con PTCA entro un intervallo temporale 0-1 g	numero di episodi di STEMI con esecuzione PTCA in cui la differenza fra data procedura e data primo accesso compresa fra 0-1 giorno/numero episodi STEMI	61%-100%	10	Cardiologia
12.D-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane	dimissioni a 2 gg dall'intervento di colecistectomia laparoscopica	% ricoveri con intervento di colecistectomia laparoscopica con degenza post operatoria inferiore a 2 gg (differenza fra data dimmissione e data intervento)	numero ricoveri con intervento di colecistectomia laparoscopica con degenza post operatoria inferiore a 2 gg (differenza fra data dimmissione e data intervento)/numero ricoveri con intervento di colecistectomia laparoscopica	71%-100%	10	Chirurgia





ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA								
Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
13-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Applicazione di misure utili ai fini della certificabilità del bilancio	applicazione delle procedure previste dal PAC a livello regionale e/o comunque definite utili dall'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatore 1 - % inventari periodici chiusi entro i termini;</li> <li>- Indicatore 2 - % di comunicazioni di impianto eseguite in data compresa fra ingresso dimissione paziente (solo per i reparti che utilizzano materiale in conto deposito)</li> </ul>	<p>numero di inventari chiusi entro la scadenza annuale (entro il 30 maggio) e chiusura inventari trimestrali rispettivamente entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 settembre (per il Servizio Farmacia sono incluse le verifiche sulla chiusura degli inventari di reparto)/4;</p> <p>- numero di comunicazioni di impianto eseguite in data compresa tra la data di ingresso/dimissione del paziente (fonte SILOR solo per i reparti che utilizzano prodotti in conto deposito)/totale comunicazioni di impianto</p>	75%-100%	5	tutte le articolazioni sanitarie
14-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening e/o vaccinazioni COVID e/o test COVID, dimissioni protette	In funzione di quanto previsto dal PAA e/o da altre direttive regionali e/o aziendali	Indicatori previsti a livello regionale	punteggio ottenuto in base ai valori attribuiti agli indicatori specifici	In funzione degli valori degli indicatori previsti dal piano	5	tutte le articolazioni coinvolte nel PAA
15-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Gestione del sovraffollamento del pronto soccorso	Attuazione degli adempimenti al DA 1584/2018 ed alle relative direttive e miglioramento annuale e progressivo dell'indicatore di efficienza operativa	Indicatori previsti a livello regionale	punteggio ottenuto in base ai valori attribuiti agli indicatori specifici	In funzione degli valori degli indicatori previsti dal piano	5	Articolazioni sede di pronto soccorso

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
16-S	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Rispetto degli standard di sicurezza dei punti nascita	costituisce prerequisito l'obbligatorietà della presenza del personale ostetrico, ginecologico, guardia attiva h24 anestesiological e pediatrico/neonatalogica h24, garanzia degli esami di laboratorio ed indagini di diagnostica emotrasfusioni h24, presenza di sala operatoria per le emergenze ostetriche nel blocco travaglio-parto h24	% requisiti della check list garantiti	numero requisiti garantiti/numero requisiti previsti dalle direttive regionali	80%-100%	5	Ostetricia e Ginecologia, Neonatologia con UTIN
17-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento indicatori attività di ricovero	Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo saranno considerati i valori assunti dagli indicatori standard previsti per l'attività specifica	tasso di occupazione, turn over, degenza media, indice di rotazione, peso medio	Miglioramento di almeno due indicatori rispetto all'anno precedente	Valori migliorativi rispetto a quelli rilevati nell'anno precedente	5	tutte le articolazioni che effettuano attività di degenza
20-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento utilizzo sale operatorie	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare l'utilizzo delle sale operatorie rispetto alle sedute assegnate per interventi in elezione	% ore utilizzo in elezione delle sale operatorie	ore di utilizzo in elezione (reparti chirurgici)/ore di assistenza anestesiological programmate a supporto dell'attività chirurgica in elezione (servizi di Anestesia)	70%-100%	5	tutte le articolazioni che effettuano interventi c/o procedure chirurgiche





ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANTARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
20.A-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento utilizzo sale operatorie	Rendicontazione attività di robotica	- rendicontazione attività anni precedenti non fornita e rendicontazione anno corrente - codifica SDO dimessi nell'anno secondo le indicazioni formulate dalla Direzione Sanitaria	- dati forniti dall'UOSD - codifica SDO	- presentazione documentazione secondo il modello standard adottato - SDO codificate correttamente secondo le disposizioni della DS (>=60%)	0	Tutte le UOC/UOSD/UOS che utilizzano il Robot. Da Vinci
23-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare i processi e l'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attraverso la formalizzazione e l'attuazione di concreti processi di revisione dell'organizzazione (razionalizzazione processi, utilizzo condiviso spazi, risorse umane, tecnologiche, programmazione fabbisogni, altre best practice adottate)	Misure di best practice adottate; Predisposizione del piano dei fabbisogni (PdF) per fattore produttivo/como	Correlato agli indicatori connessi al processo di riorganizzazione programmato; Valore del PdF non superiore del 20% rispetto ai consumi dell'anno precedente	SI/NO	5	tutte le articolazioni sanitarie
23.A-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Ampliamento offerta prestazioni ambulatoriali	Incremento numero di medicazioni ambulatoriali	Confronto valore anno corrente con anno precedente	medicazioni anno corrente > di quelle rilevate nell'anno precedente	0	Medicina
23.B-S	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Ampliamento offerta prestazioni ambulatoriali	Avvio dell'ambulatorio per pazienti affetti da celiachia ed intolleranze alimentari	attivazione ambulatorio	medicazioni anno corrente > di quelle rilevate nell'anno precedente	0	Medicina

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/ UOSD/ UOS coinvolte
23.C-S		Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Ampliamento offerta prestazioni ambulatoriali	Avvio attività ambulatoriale di ecografia internistica	attivazione ambulatorio	medicazioni anno corrente > di quelle rilevate nell'anno precedente	0	Medicina
23.D-S		Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Implementazione del sistema per la consegna telematica dei referti di laboratorio e di terapia anticoagulante.	% di referti trasmessi telematicamente	Numero referti trasmessi informaticamente/numero consensi	>30%	0	Laboratori
23.E-S		Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Implementazione del sistema per la consegna telematica dei referti di laboratorio e di terapia anticoagulante.	Numero referti trasmessi telematicamente	(Numero referti anno corrente-numero referti anno precedente)/numero referti anno precedente	>30%	0	Laboratori



Copia estratta dall'Albo on line



ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
3- SAPT GENERALI		Completa e puntuale trasmissione dei dati che alimentano i flussi nazionali, regionali ed aziendali	Registrazione e/o trasmissione secondo le modalità ed i termini previsti di tutti i dati che alimentano i flussi informativi nazionali, regionali ed aziendali	<p>Completamento delle attività di trasmissione/verifica/retifica entro i termini: NSIS (HSP, STS, CE, LA, CP, SP, grandi apparecchiature), PERSONALE (tabelle da 1 a 5 e tabelle di raccordo), CDG (tutti i tracciati), BENI E SERVIZI (tutti i tracciati, le tabelle di raccordo e le schede servizi), CONTO ANNUALE, RELAZIONE AL CONTO ANNUALE, CFO-consumo farmaci in ambito ospedaliero, DD-distribuzione diretta, DISPOSITIVI MEDICI-consumi e contratti, CRIL, MEF ex articolo 50, QRESA- ore apertura ambulatori, QRESO ore di sala operatoria (programmate ed utilizzate) e interventi eseguiti; SDO- attività di ricovero, SDAO-attività di day service, RAD ESITO, CEDAP-certificati di assistenza al parto, C-ambulatonale, C-ALAPI, C PS ed EMUR-attività di pronto soccorso, T-sommministrazione di chemioterapici in DH, F-distribuzione diretta, prestazioni da e per altri enti, SPI-prestazioni per pazienti ricoverati, somministrazione di emoderivati in DH, SIMES, ISTAT, dati portale ISS, Dipartimento prevenzione ASP</p>	flussi inviati entro i termini/flussi attesi (verifica intermedia in base alla periodicità del flusso e verifica finale sulla scorta di quanto rilevato annualmente in base alle verifiche periodiche).	95%-100%	10	tutte le articolazioni a supporto dell'organizzazione assistenziale
4- SAPT DEI SERVIZI		Adottare le regole interne ed i principi di comportamento al fine di disciplinare in modo ottimale alcuni ambiti specifici limitando tra l'altro eventuali rischi	Integrare il manuale delle procedure aziendali e garantire la periodica revisione delle stesse	procedure revisionate/integrate	numero di procedure integrate o revisionate	2	10	tutte le articolazioni a supporto dell'organizzazione assistenziale

**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
5- SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Sensibilizzazione del personale e dell'utenza e alimentazione fascicolo sanitario	Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento digitale regionale attraverso il quale il cittadino può consultare e gestire i propri documenti clinici, che potranno essere disponibili agli operatori sanitari, in caso di necessità, per finalità di cura	Azioni volte: - all'adeguamento organizzativo; - all'estensione dell'utilizzo dei software; - al monitoraggio del raggiungimento dei risultati	-attestazione concreta revisione dell'organizzazione; -adeguamento dei sistemi informatici per la digitalizzazione dei documenti sanitari, con validazione legale attraverso la firma digitale ed eventuale marcatura temporale; -monitoraggio dei risultati attesi	SI/NO	10	tutte le articolazioni a supporto dell'organizzazione assistenziale
6- SAPT	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza degli adempimenti prescritti espressamente dal Piano Regionale di Governo delle Liste di Attesa (PRGLA)	Recupero di prestazioni ambulatoriali e di ricovero non erogate durante il periodo dell'emergenza epidemiologica	Azioni volte all'adeguamento organizzativo, all'estensione dell'utilizzo dei software ed al monitoraggio del raggiungimento dei risultati	Attestazione concreta revisione dell'organizzazione e/o dell'adeguamento dei sistemi informatici e/o del monitoraggio dei risultati attesi	SI/NO	5	Tutte le articolazioni alle dirette dipendenze della DS
7- SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Incremento prescrizioni in modalità dematerializzata	I medici dipendenti pubblici (ospedalieri, specialisti ambulatoriali interni, etc) sono individuati dal DA 12/08/2010 (GURS 27/08/2010) come prescrittori di farmaci e prestazioni specialistiche in modalità dematerializzata	Azioni volte: - all'adeguamento organizzativo; - all'estensione dell'utilizzo dei software; - al monitoraggio del raggiungimento dei risultati	Attestazione concreta revisione dell'organizzazione e/o dell'adeguamento dei sistemi informatici e/o del monitoraggio dei risultati attesi	SI/NO	5	Tutte le articolazioni alle dirette dipendenze della DG





ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
8- SAPT		Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi corruttivi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza	efr. quanto previsto dal PTPC aziendale aggiornato annualmente	% completamento azioni previste nel PTPC.	azioni completate/azioni previste dal piano. Qualora nel PTPC non sia esplicitato nulla di pertinenza dell'articolazione sarà comunque valutata l'esecuzione della revisione annuale delle pagine del sito aziendale, in cui sono pubblicate le informazioni di pertinenza dell'UOC/UOSD/UOS	>80%	5	tutte le articolazioni richiamate nel PTPC
9- SAPT		Osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa Nazionale e Regionale in materia di libera professione intramurana	Mantenimento dell'equilibrio tra attività istituzionale ed ALPI, ripartizione proventi e rilevazione ricavi e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio prestazioni per tipologia resc in ALPI rispetto analoghe prestazioni rese in istituzionale (CUP, percorsi ambulatoriali ed ALPI, CdG)</li> <li>- rispetto tempi di pagamento del personale (Risorse Umane - CUP, percorsi ambulatoriali ed ALPI;</li> <li>- rilevazione ricavi e costi (CdG, CUP percorsi ambulatoriali ed ALPI, EFP);</li> <li>- stipula convenzioni per ALPI (Alfian Generali)</li> </ul>	punteggio ottenuto in base ai valori attribuiti agli indicatori specifici	SI/NO	5	CUP, Percorsi ambulatoriali ed ALPI, CdG, EFP, RR:UU., AA.GG.
10- SAPT		Incremento donazioni organi	L'obiettivo ha la finalità di migliorare il procurement degli organi solidi e dei tessuti dato che la Sicilia è molto al di sotto degli standard nazionali	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	5	Tutte le articolazioni alle dirette dipendenze della DG, DS

ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE (SANTARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)								
Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
11-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Contributo nella definizione dei Piani Attuativi Aziendali (PAA) - Area qualità, governo clinico e sicurezza dei pazienti - Sicurezza dei pazienti	cf. dettaglio previsto dal PAA	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	5	tutte le articolazioni coinvolte direttamente ed indirettamente nel PAA
12-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane	Parti cesarei primari in non precessanzate, tempestività intervento femore negli anziani, Tempestività P.T.C.A. nei casi di IMA STEMI Colecistectomia laparoscopica	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	10	CdG
13-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Applicazione di misure utili ai fini della certificabilità del bilancio	Redazione/Revisione/ Applicazione delle procedure previste dal PAC a livello regionale e/o comunque definite utili dall'Azienda per le finalità specifiche correlate alla puntuale gestione delle giacenze	Attuazione e monitoraggio azioni previste a livello regionale e/o aziendale	Attestazione delle azioni portate a compimento rispetto a quelle previste	SI/NO	5	tutte le articolazioni a supporto dell'organizzazione assistenziale
14-A-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening e/o vaccinazioni COVID e/o test COVID, dimissioni protette	In funzione di quanto previsto dal PAA e/o da altre direttive regionali e/o aziendali	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	5	tutte le articolazioni coinvolte nel PAA
15-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Gestione del sovraffollamento del pronto soccorso	Attuazione degli adempimenti al DA 1584/2018 ed alle relative direttive e miglioramento annuale e progressivo dell'indicatore di efficienza operativa	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	5	tutte le articolazioni a supporto della DG



**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
16-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Rispetto degli standard di sicurezza dei punti nascita	costituisce prerequisite l'obbligatorietà della presenza del personale ostetrico, ginecologico, guardia attiva h24 anestesiologica e pediatrico/neonatalogica h24, garanzia degli esami di laboratorio ed indagini di diagnostica emotrasfusioni h24, presenza di sala operatoria per le emergenze ostetriche nel blocco travaglio-parto h24	calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno e/o degli interventi organizzativi attuati	SI/NO	5	tutte le articolazioni a supporto della DG
17-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento indicatori attività di ricovero	Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo saranno considerati i valori assunti dagli indicatori standard previsti per l'attività specifica	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici tasso di occupazione, turn over, degenza media, indice di rotazione, peso medio	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento del fenomeno	SI/NO	5	CdG
20.A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento utilizzo sale operatorie rispetto alle sedute assegnate per interventi in elezione	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici ed attuazione revisione processi organizzativi ed investimenti per la gestione informatica dei dati	Trasmissione trimestrale degli indicatori relativi all'utilizzo delle sale operatorie	Attestazione del costante monitoraggio dell'andamento dell'attività	SI/NO	5	tutte le articolazioni a supporto della DG
20.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento utilizzo sale operatorie rispetto alle sedute assegnate per interventi in elezione	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici ed attuazione revisione processi organizzativi ed investimenti per la gestione informatica dei dati	Revisione capitolati per acquisizione software	Attestazione revisione dell'organizzazione e dell'adeguamento dei sistemi informatici	SI/NO	5	tutte le articolazioni a supporto della DG, DS
22.A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Migliorare i tempi di liquidazione dei debiti anni progressi	% debiti anni progressi liquidati	Debiti anni progressi liquidati nell'anno/debiti anni progressi	>30%	10	tutte le articolazioni del Dipartimento APT+ CSS

**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
22.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Migliorare i tempi di liquidazione dei debiti anno corrente	% debiti anno corrente liquidati	Debiti anno corrente liquidati entro 60 gg/debiti anno corrente	>80%	10	tutte le articolazioni del Dipartimento APT+ CSS
22.C-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Assegnare le fatture agli uffici liquidatori in tempo utile	Giorni medi per la acquisizione/registrazione delle fatture	differenza giorni intercorrenti tra data registrazione e data fattura)/numero fatture	<=8 gg	10	EFP
22.D-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Contestazione delle fatture non pagate entro la scadenza	% fatture non pagate contestate entro la scadenza	Fatture anno corrente (datate novembre-dicembre) non pagate contestate entro la data di scadenza/numero fatture non pagate (datate novembre-dicembre solo per il 2021)	>30%	10	tutte le articolazioni del Dipartimento APT+ CSS
22.E-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Migliorare i tempi di liquidazione delle pratiche relative alle parcelle dei professionisti e dei rimborsi delle spese legali al personale	% pratiche liquidate relative a parcelle dei professionisti e dei rimborsi delle spese legali al personale	Numero pratiche liquidate relative a parcelle dei professionisti e dei rimborsi delle spese legali al personale/numero pratiche da liquidare	>60%	10-20	AA.GG, S.L.
23.A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Puntuale rendicontazione contenitosa: fondo rischi fondo autoassicurazioni	produzione trimestrale file fondo rischi e fondo autoassicurazioni	presentazione documentazione attestante la puntuale produzione dei dati	SI/NO	5	S.L.
23.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Puntuale adeguamento assegnazione del personale a CRIL	Rettificazione attribuzione del personale alle varie articolazioni;	presentazione documentazione attestante la puntuale produzione delle revisioni attuate	SI/NO	10	RR.UU.
23.C-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Monitoraggio fondi contrattuali	produzione mensile report utilizzo fondi	presentazione documentazione attestante la puntuale produzione dei dati	SI/NO	10	RR.UU.

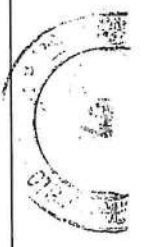


**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANTARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
23.D-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Riduzione proroghe contratti	% di proroghe su contratti in scadenza/ scaduti	proroghe su contratti in scadenza/contratti scaduti	<30%	10	Provveditorato
23.E-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Riduzione proroghe contratti	% di contratti attivati entro 15 giorni dal contratto scaduto	contratti attivati entro 15 gg dalla scadenza/ totale contratti in scadenza attivati nell'anno	>90%	5	Provveditorato
23.F-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	Miglioramento gestione del conto deposito	% di ordini di reintegro di conto deposito emessi entro 7 gg dalla ricezione della dichiarazione di impianto	ordini di reintegro emessi (7gg)/ordini di reintegro totali	>80%	10	Farmacia
24.A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Potenziamento e riorganizzazione della rete assistenziale	Attuazione del piano degli investimenti	% interventi conclusi rispetto alla programmazione annuale degli investimenti	interventi conclusi/ totale interventi programmati (proposta PdI presentata a marzo)	>80%	5	Tecnico
24.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Potenziamento e riorganizzazione della rete assistenziale	Attuazione del piano degli investimenti	% di apparecchiature sanitarie collaudate	apparecchiature sanitarie collaudate/ apparecchiature sanitarie acquisite nell'anno	>80%	10	Tecnico
24.C-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Potenziamento e riorganizzazione della rete assistenziale	Attuazione del piano degli investimenti	% di altri beni acquisiti rispetto alla programmazione annuale degli investimenti	altri beni acquisiti/ totale investimenti specifici annuali programmati	>80%	5	Provveditorato
25-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Programmazione dei fabbisogni aziendali in termini di beni e servizi	L'obiettivo ha lo scopo di attuare una programmazione triennale dei fabbisogni funzionale alla evoluzione dell'emergenza sanitaria e al tendenziale ripristino delle attività ordinarie	Collaborazione nella stesura del regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi e/o presentazione piano programmazione 2022-2023	presentazione piano di programmazione	SI/NO	5	Farmacia, Provveditorato, Tecnico, Coordinamento strutture di Staff
26-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Programmazione dei fabbisogni aziendali in termini di personale	L'obiettivo ha lo scopo di attuare una programmazione triennale dei fabbisogni funzionale alla evoluzione dell'emergenza sanitaria e al tendenziale ripristino delle attività ordinarie	predisposizione pianta organica e definizione procedure per l'assunzione del personale in base alla programmazione annuale predefinita	presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	RR.UU.

**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANTARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
27-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Rendicontazione delle misure urgenti attuate per fronteggiare l'emergenza sanitaria	L'obiettivo ha lo scopo di rendicontare tutti gli interventi e le attività poste in essere nel periodo di emergenza sanitaria al fine di garantire il finanziamento previsto in base alle norme progressivamente adottate per fronteggiare la pandemia	Rendicontazione entro i termini previsti dalle varie direttive regionali delle assunzioni e/o delle spese a qualsiasi titolo sostenute per fronteggiare gli effetti della pandemia	presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	Farmacia, Provveditorato, Tecnico, Coordinamento strutture di Staff
28-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Attuazione degli investimenti previsti nell'ambito dei fondi strutturali europei, PNRR ed altri fondi nazionali e regionali	L'obiettivo ha lo scopo attuare in tempi brevi tutti gli investimenti che coinvolgono la nostra azienda. Particolare attenzione dovrà essere posta su tutti gli investimenti volti a sviluppare l'evoluzione della digitalizzazione	% di aree progettuali portate a compimento rispetto a quelle ammesse al finanziamento	Aree con finanziamento approvato / Aree ammesse al finanziamento	>=30%	5	Provveditorato, oordinamento strutture di staff
29-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Rimodulazione del lavoro agile in base alla normativa vigente	L'obiettivo ha di monitorare nel tempo il lavoro agile ed attuare interventi per garantire la sua estensione	Stesura/Revisione del regolamento POLA ed adeguamento dello stesso rispetto alla direttive nazionali	presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	RR.UU., CdG, Coordinamento strutture di staff
30.A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Prevenzione e protezione dei lavoratori	L'obiettivo ha la finalità di monitorare la corretta applicazione delle misure di sicurezza dei lavoratori	revisione di misure preventive e protettive	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	SPPL
30.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Prevenzione e protezione dei lavoratori	L'obiettivo ha la finalità di monitorare la corretta applicazione delle misure di sicurezza dei lavoratori	elaborazione c/o revisione di procedure sulla sicurezza	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	SPPL
30.C-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Prevenzione e protezione dei lavoratori	L'obiettivo ha la finalità di monitorare la corretta applicazione delle misure di sicurezza dei lavoratori	raccolta, analisi, valutazione dei dati infortunistici	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	SPPL





**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
30-D-SAPT SPECIFICI	Prevenzione e protezione dei lavoratori	L'obiettivo ha la finalità di monitorare la corretta applicazione delle misure di sicurezza dei lavoratori	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	SPPL		
30-E-SAPT SPECIFICI	Prevenzione e protezione dei lavoratori	L'obiettivo ha la finalità di monitorare la corretta applicazione delle misure di sicurezza dei lavoratori	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	SPPL		
31-A-SAPT SPECIFICI	Miglioramento dei rapporti con altri Enti	Incremento rapporti con altri enti e/o aziende del SSN regolamentati da apposite convenzioni	(Convenzioni anno corrente - Convenzioni anno precedente)/convenzioni anno precedente	>10%	10	AA.GG. DS		
31-B-SAPT SPECIFICI	Miglioramento dei rapporti con altri Enti	Riduzione tempi di definizione delle convenzioni: - Nuove stipule - Rinnovi	Giorni per l'avvio della procedura dalla ricezione della richiesta/ Giorni per la stipula della convenzione dalla ricezione della richiesta	Nuove stipule 15gg / 45 gg Rinnovi 10gg / 30gg	5	AA.GG. DS		
31-C-SAPT SPECIFICI	Dematerializzazione documentazione	Dematerializzazione rapporti consegna posta in entrata/PEC dal protocollo generale alle UO	Periodi di dematerializzazione	Verifica a campione	5	AA.GG.		
31-D-SAPT SPECIFICI	Dematerializzazione documentazione	Digitalizzazione della posta in E/U	Periodi di dematerializzazione	Verifica a campione	5	AA.GG.		
31-E-SAPT SPECIFICI	Monitoraggio dei processi di approvigionamento	Monitoraggio scadenze gare	Predisposizione di uno scadenziario che evidenzia periodicamente le gare in scadenza	Verifica su documentazione presentata	5	Provveditorato		
24 D-SAPT SPECIFICI	Potenziamento e riorganizzazione della rete assistenziale	Attuazione del piano degli investimenti programmato	Redazione capitolati tecnici per acquisizione apparecchiature sanitarie annuali e richieste dall'UOC Provveditorato	% capitolati redatti rispetto a quelli richiesti	5	Provveditorato		

**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
13 A-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Applicazione di misure utili ai fini della certificabilità del bilancio	Verifica inventario apparecchiature elettromedicali	Monitoraggio inventario apparecchiature elettromedicali e ripartizione costi di manutenzione per ciascuna U.O.O sanitaria	Richiesta conferma/aggiornamento a ciascuna UOC/UOSD sanitaria dell'elenco delle apparecchiature in dotazione e quantificazione costi annui di manutenzione	SI/NO	5	Tecnico
22.F-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Riscontrare puntualmente le informazioni necessarie per la liquidazione dei servizi e delle prestazioni rese	% debiti anno corrente (con DEC coincidente con personale della DMP) liquidati entro la scadenza	Debiti anno corrente liquidati entro 60 gg/debiti anno corrente	>80%	10	tutte le articolazioni del Dipartimento APT + Coordinamento strutture di staff, DMP
8.A-SAPT	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi corrutivi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza	Verificare l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano triennale	Presentazione e pubblicazione della relazione annuale prevista all'art.1, comma 14 della legge 190/2012	Documentazione prodotta ed accertamento sul sito aziendale	SI/NO	5	Coordinamento strutture di staff
8.B-SAPT	OBIETTIVI GENERALI	Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi corrutivi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza	Revisionare annualmente il piano trasparenza ed anticorruzione	Presentazione e pubblicazione del piano triennale entro i termini	Documentazione prodotta ed accertamento sul sito aziendale	SI/NO	5	Coordinamento strutture di staff
22.G-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Epletamento verifiche previste nel piano audit annuale	Definizione interviste e verifiche documentali programmate	% di report audit prodotti	report audit prodotti/verifiche annuali previste dal piano	>=80%	5	Coordinamento strutture di staff
22.H-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Puntuale e corretta tenuta del registro dei trattamenti dati aziendali	declinare ed aggiornare periodicamente i trattamenti dati da parte di tutte le articolazioni aziendali	approvazione registro dei trattamenti	Presentazione documentazione	SI/NO	5	Coordinamento strutture di staff



**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
22-I-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Pianificare e realizzare l'attività formativa annuale	ricognere i fabbisogni e programmare l'attività formativa necessaria per lo sviluppo di competenze strategiche nel contesto aziendale	Adozione piano di formazione annuale	Presentazione documentazione	SI/NO	5	Coordinamento strutture di staff
22-J-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Pianificare e realizzare l'attività formativa annuale	Realizzazione delle attività previste nel piano formazione aziendale	% di eventi formativi completati	eventi formativi completati/eventi formativi previsti	>=50%	5	Coordinamento strutture di staff
14-B-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening e/o vaccinazioni COVID e/o test COVID, dimissioni protette	In funzione di quanto previsto dal PAA e/o da altre direttive regionali e/o aziendali	Calcolo e monitoraggio degli indicatori specifici previsti dall'Assessorato della Salute nell'ambito degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi	Numero di sequenziamenti effettuati	>80	5	Coordinamento strutture di staff
32-A-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Implementazione azioni e procedure per la gestione dei pazienti stranieri	Garantire la corretta e puntuale rendicontazione delle prestazioni erogate per pazienti stranieri	% di pazienti stranieri con onere identificato	Numero di pazienti stranieri con onere identificato/numero pazienti stranieri	>90%	20	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
14-C-SAPT	OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening e/o vaccinazioni COVID e/o test COVID, dimissioni protette	In funzione di quanto previsto dal PAA e/o da altre direttive regionali e/o aziendali	Definizione percorsi di dimissione protetta in ADI dei pazienti dimessi positivi al COVID	Documentazione prodotta attestante il raggiungimento dell'obiettivo	SI/NO	5	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
22-L-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Attuare azioni volte a garantire i percorsi di continuità assistenziale ospedale-territorio	Segnalazione modalità di dimissioni protette entro termini predefiniti ai competenti organi aziendali sovraordinati ed alla ASP	Trasmissione report trimestrali	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	30	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)

**ARTICOLAZIONI AFFERENTI ALL'AREE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE  
(SANTITARIA, AMMINISTRATIVA, PROFESSIONALE, TECNICA)**

Nr	Area di intervento	Obiettivo	Dettaglio obiettivo	Indicatori di risultato	Modalità di calcolo	Valori ammessi	Peso	UOC/UOSD/UOS coinvolte
32.B-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Implementazione azioni e procedure per la gestione dei pazienti stranieri	Istituzione di una lista aziendale di interpreti, mediatori linguistico culturali ed interpreti LIS	Adozione procedura	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
32.C-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Implementazione azioni e procedure per la gestione dei pazienti stranieri	Definizione dei percorsi per richiedere, usufruire e tendicontare le prestazioni di interpretariato, mediazione linguistico culturale ed interprete LIS	Adozione procedura	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	5	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
32.D-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Implementazione azioni e procedure per la gestione dei pazienti stranieri	Valutazione delle richieste, degli interventi di monitoraggio rendicontazione dell'attività di mediazione linguistico culturale ed interpretariato	Report di rendicontazione	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	20	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
31.F-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Miglioramento dei rapporti con altri Enti	Azioni volte a definire protocolli di intesa con vari enti istituzionali e non	Sottoscrizione protocollo di intesa tra l'A.o. e gli enti territoriali aderenti alla procedura sulla presa in carico multidisciplinare dei minori vittime di maltrattamento e abuso dei minori a rischio	Presentazione documentazione a supporto	SI/NO	30	Strutture alle dirette dipendenze della DS (Servizio Sociale)
23.G-SAPT	OBIETTIVI SPECIFICI	Razionalizzazione e la valorizzazione di processi, risorse umane e tecnologiche	l'obiettivo ha lo scopo di riconoscere tutte le sentenze, monitorare l'evoluzione e incentivare la conclusione con esito favorevole per l'azienda	% di sentenze concluse con esito favorevole	numero di sentenze (civili, amministrative e penali) concluse nell'anno con esito favorevole/numero totale sentenze attive (civili, amministrative, penali)	0,5	20	SS.LL.



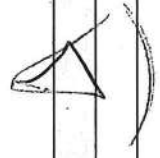


## ALLEGATI TECNICI - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile laddove vengono adeguati i SI

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
	Predisposizione note e proposte di delibere	
DIREZIONE GENERALE	Gestione protocollo	NETPROTOCOL
	Gestione PEC	
	Pubblicazione avvisi procedure selettive e graduatorie sul sito web	
	Gestione riunioni in videoconferenza	
	Redazione verbali	WORD
	Predisposizione note	WORD
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Organizzazione lavoro di protocollazione e trasmissione	Gmail
	Gestione agende elettroniche	Gsuite
	Attività preparatorie relative alle convenzioni e conseguente stipula di atti successivi	WORD
	Predisposizione note di riscontro e/o interlocutorie	WORD
	Predisposizione manuale di Gestione Protocollo Informatico	WORD
AFFARI GENERALI	Predisposizione manuale di Gestione Delibere e Determine Informatizzate	WORD
	Risoluzione problemi vari con le altre funzioni dell'Unità Operativa e con altre UU.OO.	
	Raccordo telefonico con la Segreteria e con il Protocollo Generale per esame corrispondenza	
	Istruzione e atti successivi Predisposizione atti Deliberativi Donazioni COVID	WORD
PROVVEDITORATO	Caricamento DATI I.190	Piattaforma Maggioli
	Istruttoria procedure di gare	Excel, word, piattaforma Maggioli
	Riscontro fatture	DIGIT GO
	Predisposizione atti: istruttoria per benefici contrattuali (L. 104/92, tutela maternità, congedi straordinari retribuiti biennali, terapie salvavita, procedure medico competente/ idoneità/ idoneità L. 335/95), attivazione comandi/ mobilità interne ed esterne, aspettative)	Word, excel
RISORSE UMANE	Abilitazione stessi benefici	Iriswin
	Caricamento giustificativi	Iriswin
	Risoluzione rapporti di lavoro	Iriswin
	Alimentazione flussi	Iriswin
	Caricamento giudizi di idoneità medico competente	Iriswin
	Elaborazione/aggiornamento pianta organica, interpellanti interni	Iriswin

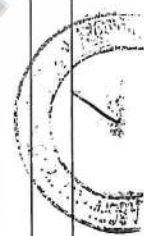
UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
	Elaborazione buoni pasto	Iriswin
	Caricamento / parametrizzazione personale attivo e da assumere	Iriswin
	Verifica giustificativi /Indennita/guardie/reperibilita attiva e passiva	Iriswin
	Ablitazione notti, straordinario	Iriswin
	Pronta disponibilita ai fini stipendiali	Iriswin
	Prestazioni aggiuntive	Iriswin
	Trattenuta debito orario	Iriswin
RISORSE UMANE	Applicazione istituti contrattuali area trattamento economico	Iriswin
	Comunicazione assunzioni, cessazioni, trasformazioni, comandi, proroghe, part time	Ministero del lavoro e politiche sociali
	Gestione permessi sindacali, politici e scioperi	PerlaPa-Gedap-Gedas
	Caricamento personale medico nel sistema tessera sanitaria	Sogei
	Circolari e modulistica	Portale aziendale
	Acquisizione certificati di malattia INPS	TS
	Visite fiscali	
	Procedure autorizzazioni / comunicazioni attivita extra istituzionale art.53 Digs165/2001	PerlaPa
	Emissione ordini d'acquisto	EUSIS
	Generazione liste di liquidazione	DIGIT GO
	Pubblicazione atti di gara	Piattaforma elettronica Magioli
TECNICO	Invio NSO (nodo smistamento ordini)	DIGIT GO
	Gestione posta elettronica	G-mail
	Predisposizione determine	WORD
	Registrazione fatture passive	EUSIS
	Liquidazione fatture passive	DIGIT GO
	Gestione cespiti	EUSIS
	Buoni pasto - istruttoria per consegna card	EXCEL
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Elaborazione Mensile Dati Acquisti Beni/Servizi Intra/Extra UE e Predisposizione Prospetto per Dichiarazione Mod. Intra 12	EUSIS EXCEL
	Elaborazione Trimestrale Esterometro	EUSIS
	Elaborazione comunicazioni Trimestrale Liquidazioni Periodiche IVA (LUPE)	EUSIS





UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Liquidazioni IVA	EUSIS
	Acconto IVA	EUSIS
	Ravvedimento operoso IVA e Tributi	EXCEL
	Trasmissione al Sistema Tessera Sanitaria dei dati relativi alle spese sanitarie	EUSIS EXCEL
	Attività di Profilazione Servizi di Pagamento spontanei Portale PAGO PA	EUSIS EXCEL
	Attività relative alla gestione di adempimenti tributari (TARI/IMU/TOSAP/IREs, etc.)	
	Attività di Circolarizzazione /Riconciliazione Crediti/Debiti con Aziende Sanitarie	EUSIS EXCEL
	Attività di Riconciliazione Crediti/Debiti con Istituti e Case di Cura accreditate	EUSIS EXCEL
	Predisposizione Piani di Rientro verso soggetti pubblici e privati e relativo monitoraggio	EXCEL
	Predisposizione di procedure regolamentari	EUSIS WORD
	Predisposizione Determine/Delibere	WORD
	Predisposizione note di riscontro per corrispondenza assegnata in LA	WORD
	Predisposizione note di sollecito recupero crediti	WORD
	Monitoraggio rimborso refusione spese legali	EXCEL
	Controlli preliminari alla fatturazione attiva per verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito	EUSIS
	Predisposizione note di richiesta e sollecito dati acquisti in danno	WORD
	Intercettazione decreti ai assegnazione risorse finanziarie	
	Individuazione e risoluzione problematiche su provvisori di incasso giornalieri	EUSIS
	Predisposizione comunicazione di tracciabilità dei flussi finanziari	WORD
	Redazione di provvedimenti impugnabilità, definizione transattiva, regolarizzazione contabile a mezzo compensazione di partite, accertamento dell'esistenza del credito, cessione a titolo gratuito di beni, liquidazione e pagamento	WORD
Approfondimenti della normativa esistente e sopravvenuta nell'emergenza sanitaria da COVID 19	WORD	
Istruzione pratiche oggetto di procedimenti c.d. monitori, per le verifiche ed i riscontri amministrativo/contabili dei crediti azionati, a seguito della notifica di Decreto Ingiuntivo	WORD	
Istruzione e gestione atti di precetto, pignoramenti presso terzi, dichiarazione ex art. 547 c.p.c. attività di ricognizione debiti oggetto di azione legale di mediazione	WORD	
Approfondimenti della normativa ordinaria	WORD	
Gestione trattative per la definizione di interessi moratori	WORD	

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Cessione del credito	WORD
	Analisi ed implementazione procedure PAC	WORD
	Redazione atti difensivi per l'Azienda	Word
	Attività di consultazione e deposito giudizi tribunale ordinario e corte di appello	Clieus gestionale
SERVIZIO LEGALE	Attività di consultazione e deposito giudizi TAR Sicilia e CGA	PEC
	Studio casi, formulazione pareri	INTERNET, WORD E MAIL/PEC AZIENDALE
	Transazioni	WORD E MAIL/PEC AZIENDALE
	Attività istruttoria giudizi	WORD
	Predisposizione atti deliberativi	WORD
	Aggiornamento contenzioso	EXCEL
	Rapporti con professionisti avvocati esterni	Gmail
	Collaborazione per la redazione note nomina CC.TT.PP.	WORD
	Redazione DUVRI	OFFICE
	Stesura procedure di sicurezza	OFFICE
	Aggiornamento dei piani di emergenza	OFFICE
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Elaborazione check list di vigilanza antincendio
Valutazione rischio SLC		Piattaforma INAIL
Archiviazione documenti vari in formato elettronico		Adobe reader
Elaborazione elenchi personale da sottoporre a formazione ex artt. 36 e 37 D. Lgs. 81/08		OFFICE
Segnalazione anomalie di sistema SW: ISOLABELLA PS e rapporti con le ditte che gestiscono la manutenzione del suddetto sistema		OFFICE
Produzione ed invio report di attività		Isolabella
Produzione report specifici a richiesta		Isolabella/Excel
Flusso personale - verifiche di congruenza/qualità tabelle estratte dall'Area R.U.		DB Access Excel
Flusso personale - tabella di raccordo Pilaastro/D1-2		DB Access Excel
Trasmissione flussi informativi a competenti organi assessoriali		Portale CORE FTP
CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI	Verifica con il software di controllo assessoriale, trasmissione errori ai reparti (cadenza mensile);	Flowbook





UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI	Flussi EMUR/CPS - estrazione verifica ed invio	Isolabella,, FlowLook.txt FlowLookWeb
	Gestione posti letto ADT e predisposizione modello HSP 24 quadro H e H1	Isolabella Excel
	Elaborazione dati nido, GD in DH e accessi PS	Isolabella
	Abilitazione /configurazione utenti SW Isolabella	Isolabella
	Formazione e supporto agli utenti che utilizzano il sistema informatico Isolabella (modulo pronto soccorso)	Isolabella
	Valorizzazione degli accessi in pronto soccorso dei pazienti stranieri	Isolabella
	Creazione nuovi reparti, abilitazione utenti, registrazione numero PL	Isolabella
	Estrazione, verifica coerenza CEDAP-SDO	Isolabella
	Trasmissione mensile anomalie/errori, supporto alla rettifica e invio trimestrale del suddetto flusso	Portale CORE FTP
	Estrazione trimestrale flusso Madre/figlio ed invio ai competenti organi	Isolabella
	Flusso F - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flusso Distribuzione diretta - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flussi Beni e servizi - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flussi NSIS - trasmissione modelli ministeriali HSP, STS	Portale NSIS
	Assistenza nell'utilizzo del software Isolabella per la gestione dei ricoveri	
	Monitoraggio ed assistenza agli utenti silor nella stesura degli inventari trimestrale	Silor
	Calcolo DRG, elaborazione FLUSSO A , FLUSSO DAY SERVICE.	Isolabella
	Produzione report - situazione mensile dimessi, presenti RO / DH. Confronto valorizzazione ricoveri, indicatori... (cadenza mensile)	Isolabella
	Produzione report - Confronto valorizzazione day service (cadenza mensile)	Isolabella
	Elaborazione e trasmissione casistica DRG, indicatori di attività, etc (cadenza mensile)	Isolabella
Elaborazione e trasmissione elenco pazienti con Malformazioni (cod. diagnosi da 7400 a 7599) nella U.O.C. di Neonatologia e NIDO (cadenza semestrale)-	Isolabella	
Verifica della coerenza dei dati presenti negli elenchi dei deceduti forniti mensilmente dalle Direzioni Mediche dei Presidi Villa Sofia e Cervello con i dati inseriti nel S.I. (cadenza mensile);	Isolabella	
Controllo coerenza schede D11 e D12 con dati risultanti dalle SDO e caricamento delle SCHEDE ISTAT D11 e D12 nel sito ISTAT GINO++	Isolabella/GINO	
Verifica nel S.I. dell'avvenuto annullamento di un ricovero effettuato dagli Uffici Accettazione Ricoveri del P.O. Cervello e del P.O. Villa Sofia al momento della ricezione delle documentazione cartacea	Isolabella	
Verifica coerenza deceduti	Isolabella	
Trasmissione periodica elenchi pazienti dimessi che producono DRG anomali con invito a controllare la codifica e a procedere ad una eventuale rettifica (cadenza mensile)		

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PATRIMONIO PROFESSIONALE, URP, COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA	Registrazione partecipanti corsi	OLOECM
	Aggiornamento banca dati personale	AZIN + OLOECM
	Gestione reclami e segnalazioni	
	Attività di informazione agli utenti	OLOCUP
	Organizzazione corsi	OLOECM
	Revisione banca dati corsi personale	EXCEL
	Attività di studio e ricerca	INTERNET
	Elaborazione documenti (PAF, PAC, ECC)	EXCEL + WORD
	Attività di supporto psicologico	
	COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF ICT management	Configurazione utenti su DC (domain controller)
Configurazione utenti per accesso al software di laboratorio		DNWeb - Dedalus
Configurazione utenti per accesso all'infrastruttura di smart working		Portale Azure - Microsoft
Assistenza al personale applicativi vari		
Gestione attività di sperimentazione clinica: corrispondenza con sponsor - verifica provvisori in entrata e richiesta emissione fatture - monitoraggio dei proventi - etc		MAIL - EXCEL - EUSIS
Gestione attività del comitato etico: corrispondenza con sponsor - archiviazione informatica dei documenti da valutare - predisposizione OdG sedute comitato etico - verifica studi nel portale AIFA - verifica provvisori in entrata e richiesta emissione fatture - monitoraggio dei proventi - delibere di ripartizione e pagamento degli oneri - etc		MAIL - EXCEL - EUSIS - PORTALE AIFA
Gestione progetti di P.S.N.: corrispondenza con Responsabili Scientifici, con altre UOOC - predisposizione note di richiesta fabbisogno (personale esterno, acquisti, prestaz. Aggiuntive, etc) - monitoraggio della spesa - gestione dei fondi- delibere (manifestaz. interesse - stipula convenzione - liquidazione e pagamento fatture in convenzione e prest. aggiuntive etc) liquidazione informatica fatture -		MAIL - EXCEL - WORD - EUSIS - DIGIT GO
PICC TEAM Delibere di rinnovo e pagamento prestazioni aggiuntive		MAIL - EXCEL - WORD
Attività di centralino		Tconsole
Ricezione e correzione di tutte le anomalie relative alle rilevazioni delle presenze del personale del comparto		IRIS WIN
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	Ricezione e registrazione ferie, permessi e riposi compensativi e tutti gli altri benefici contrattualmente previsti del personale del comparto	IRIS WIN
	Ricezione certificati di malattia del personale del comparto e della dirigenza; accesso al portale INPS ed acquisizione certificato di malattia; Fiscalizzazione	Portale INPS
	Ricezione delle comunicazioni degli INFORTUNI SUL LUOGO DI LAVORO del personale del comparto e della dirigenza e trasmissione all'U.O.C. Risorse Umane per il seguito di competenza	Portale INPS
	Archiviazione in formato elettronico di tutta la documentazione acquisita ed inviata	Adobe reader
	Gestione delle informazioni al personale	LINEA TELEFONICA, MAIL



UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
CUP, PERCORSI AMBULATORIALI ED ALPI	Elaborazione pratiche richiesta prenotazione tramite Whatsapp	Sportello On-line + Olocup
	Elaborazione pratiche richiesta prenotazione tramite Sportello On-line	Sportello On-line + Olocup
	Download messaggistica pratiche Whatsapp tramite telefoni aziendali	Sistema Whats app Web
	Attività valutazione richieste sospensione dell'erogazione delle prestazioni (differimenti)	Olocup + Mail aziendale
	Conteggi, ripartizione proventi, liquidazione quote spettanti ai Dirigenti Medici e Personale Infermieristico	EXCEL
	Aggiornamento degli elenchi di tutto il personale Medico, e non, dedicato in ALPI	EXCEL
	Predisposizione dei report e relativa statistica sulla produttività riferita alle prestazioni erogate e agli incassi generati	EXCEL
	Verifica delle presenze in servizio dei Dirigenti Medici e del personale di supporto autorizzati codificate con apposito codice	IRIS WEB
	Controllo delle attività legate all'erogazione delle prestazioni ALPI e loro refertazione per la successiva ripartizione dei proventi	OLOCUP
	Rilevazione dei volumi delle prestazioni erogate in ALPI e dei volumi delle corrispondenti attività istituzionali	EXCEL
	Attività correlate alla ripartizione annuale del Fondo di Perequazione - Controllo aventi diritto	EXCEL
	Controllo posta elettronica Aziendale	GMAIL
	Aggiornamento dei dati ALPI per la pubblicazione sul sito e l'aggiornamento delle agende CUP	EXCEL
	Controllo delle prestazioni fatturate per procedere alla loro ripartizione	OLOCUP
	Controllo debito orario per liquidazioni prestazioni aggiuntive	IRIS WEB
Elaborazione dati per liquidazione Ricoveri in ALPI e Convenzioni	EXCEL	

Copione controllato dall'Albo on line

ALLEGATI TECNICI - Programma di sviluppo del lavoro agile

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
Adeguare l'organizzazione aziendale rispetto alla introduzione ed estensione del lavoro agile	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assente	Assente	Presente	Presente	
	• Programmazione di obiettivi e/o progetti e/o processi da assegnare nell'ambito del lavoro agile	Assente	In via di definizione	Presente	Presente	
	• Monitoraggio del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• % lavoratori agli effettivi	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• % giornate lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• Articolato per personale dirigente e non, genere, età, stato di famiglia, etc	In via di definizione	In via di definizione	In via di definizione	In via di definizione	
	• Help desk aziendale per l'uso delle piattaforme dedicate al lavoro agile	Assente	Assente	Assente	Assente	
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
Migliorare le competenze professionali del personale dirigente e non in materia di lavoro agile	• % dirigenti / incarichi di funzione che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	0%	5%	10%	30%	
	• % dirigenti / incarichi di funzione che adottano un approccio per obiettivi e/o per processi e/o per progetti nelle attività di coordinamento del personale	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze digitali	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	0%	5%	10%	30%	





SALUTE DIGITALE						
OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
<p>Utilizzo di tecnologie informatiche in modalità di lavoro agile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. dotazioni informatiche aziendali destinati individualmente al lavoro agile</li> </ul>	NO	NO	3%	10%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>potenziamento piattaforma per il lavoro agile</li> </ul>	NO	SI	SI	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>% di lavoratori dotati dispositivi e traffico dati</li> </ul>	NO	20%	25%	30%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema VPN attivo</li> </ul>	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intranet aziendale</li> </ul>	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemi di collaboration (documenti in cloud)</li> </ul>	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>% applicativi consultabili in lavoro agile</li> </ul>	40%	60%	90%	100%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione documentale (processi/procedimenti)</li> </ul>	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione del protocollo</li> </ul>	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione di delibere e determine</li> </ul>	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione dei fascicoli legali</li> </ul>	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>% firma digitale tra lavoratori agili (rispetto alle attività che ne richiedono l'uso)</li> </ul>	0%	20%	90%	100%	

SALUTE LAVORATIVA IN TERMINI DI ECONOMICITA', EFFICACIA, EFFICIENZA						
OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
Valutazione economica del lavoro agile SALUTE LAVORATIVA IN TERMINI DI ECONOMICITA', EFFICACIA, EFFICIENZA Valutazione economica del lavoro agile	• % servizi digitalizzati	20%	30%	60%	80%	
	• Costi per utenze	Invariati	Invariati	Invariati	In decremento	
	• Costi per formazione	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	
	• Investimenti in supporto HW, SW ed infrastrutture digitali	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	
	• Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	





## ALLEGATI TECNICI – Figure e ruoli del sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

### Il Direttore Generale:

- Designa, tra i Dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- adotta il presente Piano, inserito successivamente alla approvazione nel più ampio contesto del PIAO, su proposta dell'R.P.C.T.;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del P.T.P.C.T.

### Inoltre è responsabilità della Direzione aziendale:

- promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- sostenere i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa;
- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)

- coordina di tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione e trasparenza a livello aziendale;
- predispone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da inserire nel PIAO;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- monitora le misure di prevenzione previste nel Piano triennale, attraverso incontri con i singoli servizi e la verifica documentale e fattuale della loro applicazione;
- verifica l'applicazione delle misure legate alla trasparenza;
- supporta i servizi aziendali nella valutazione dei casi di potenziale conflitto di interesse, incompatibilità e inconfiribilità;
- raccoglie le segnalazioni di illecito e di miglioramento organizzativo e tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. whistleblower), anche attraverso il canale criptato aziendale;
- assicura la formazione di operatori sul tema dell'integrità e dell'etica;
- valuta il rischio di corruzione per singolo processo aziendale;
- predispone tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- cura i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- effettua l'analisi del contesto esterno e interno così come previsto dall'Autorità nazionale Anticorruzione.

### **Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione per la trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale di un gruppo di lavoro composto da quattro figure amministrative. In atto all'interno della Azienda è in fase di individuazione un nuovo gruppo di lavoro in quanto alcuni dei dipendenti precedentemente individuati dovranno essere sostituiti (quiescenza, destinazione ad altri incarichi).

Il Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito principale di affiancare e supportare il R.P.C.T. e svolgere un importante ruolo operativo per la realizzazione delle attività previste, oltre che per quelle di monitoraggio e di controllo.

In particolare, le attività previste sono relative a:

- predisposizione dei materiali e degli strumenti per le attività di verifica, monitoraggio e controllo sui temi in oggetto;
- attività di costruzione delle mappe di rischio etico in Azienda;
- controllo e verifica dei tempi di realizzazione delle attività di prevenzione e di promozione della legalità;
- controllo e verifica dei tempi di pubblicazione dei dati previsti nei vari ambiti di attività;
- controllo e verifica del rischio etico;
- predisposizione regolamenti e procedure per le aree a maggiore rischio di corruzione
- programmazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative necessarie.

### **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante – R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile R.A.S.A., responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Nell'AOOR l'incarico è stato conferito all'Ing. Vincenzo Di Rosa, Direttore dell'UOC Servizio Tecnico, Direttore del Dipartimento Amministrativo, giusta Delibera n. 146 del 23/01/2018.

### **La Rete dei Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La complessità dell'organizzazione aziendale ha reso necessario l'affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione di un Referente (nominato tra i dirigenti e/o tra i titolari di posizioni organizzative, data la carenza di personale dirigenziale a seguito del blocco del turn over disposto dal Piano di rientro per ogni struttura, unità operativa e servizio dell'Azienda).

I referenti sono chiamati a svolgere il ruolo di facilitatori del processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, garantendo un collegamento tra le unità organizzative e il RPCT.

L'azione del Referente è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.





L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obbligo di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli Responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Nel corso dell'anno 2021 la nomina dei referenti per ogni U.O. (Direttori o coloro che siano stati dagli stessi identificati) è stata formalizzata con delibera aziendale n. 1397 del 08.10.2021 "Costituzione di rete Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

I compiti dei referenti sono i seguenti:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni volti a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) proporre all'RPCT eventuali misure di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge e/o regolamenti
- f) contribuire alla efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamato ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza della attività amministrativa;
- i) concorrere ad assicurare che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine segnalando al RPCT l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al citato decreto;
- l) curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale della loro attuazione

#### ICT Management

L'ICT Management, nell'ambito delle sue specifiche competenze tecniche, collabora con il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza per: provvedere all'aggiornamento del sito e della sua impostazione in relazione a quanto previsto, tra le altre norme, prioritariamente dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016, per le attività di semplificazione amministrativa e dematerializzazione.



Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) rappresenta il punto di riferimento normativo per guidare la trasformazione digitale della PA, fornendo utili indicazioni anche a cittadini e provider, per la riorganizzazione dei processi interni alla Pubblica Amministrazione allo scopo di renderli più efficienti e performanti e per la corretta gestione di processi amministrativi digitalizzati e documenti informatici.

Il CAD, all'art. 17 comma 1, dispone che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida e che, a tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affidi ad un ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di pianificazione. A questi obiettivi ha dato un forte impulso uno strumento recente: il PNRR, nato con l'obiettivo di promuovere la trasformazione digitale e i processi produttivi, supportando gli investimenti per l'innovazione del Paese. Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma governativa ormai da diverso tempo. Il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD nel 2005, dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Recita l'art. 42: " Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."

La progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno dei propositi prioritari della PA.

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei, dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche.

#### **UOS Sviluppo organizzativo e patrimonio professionale, URP e comunicazione**

Le sopraindicate UU.OO.SS., in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità, organizzano, gestiscono e valutano i percorsi formativi sui temi in oggetto rivolti al personale, nonché le necessarie campagne informative per promuovere la sensibilizzazione sui temi trattati rivolte in maniera generale a tutto il personale dipendente, nonché tutti gli altri eventuali percorsi formativi ritenuti necessari a promuovere una cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Per ciò che attiene alla comunicazione, inoltre, le UU.OO.SS. sopra indicate, di concerto e sempre in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza, elaborano e applicano metodologie e strumenti volti a migliorare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche avanzate e interattive, garantendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi per migliorare il rapporto con i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali.

#### **UOS Qualità e gestione del rischio clinico**

Tale U.O.S., nell'ambito delle specifiche competenze in merito alla elaborazione e definizione delle procedure aziendali, definisce e redige – su richiesta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e in collaborazione con i Direttori delle UU.OO./strutture amministrative interessate – specifiche procedure





organizzative finalizzate alla massima semplificazione amministrativa e al monitoraggio e controllo dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

#### **Dirigenti e Dipendenti aziendali**

Tutti i dipendenti dell'AOOR rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento generale). La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

I Dipendenti, qualora responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nei casi di conflitto d'interessi, comunicando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## ALLEGATI TECNICI -Attività e misure del sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Attività: Misure generali di prevenzione  
 R.P.C.T., U.O.C. Economico-Finanziario U.O.C. Risorse Umane, Direzione Strategica, U.O.C. Settore Tecnico, U.O.C. Affari Generali, U.O.C. Servizio Farmacia, U.O.C. Provveditorato, tutti i Dipartimenti Assistenziali e Dipartimento Amministrativo, Tecnico e Professionale, Sistemi per la programmazione, Flussi informativi, Qualità

Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.1 Nuovo codice di comportamento	Non conoscenza e applicazione dei contenuti	Divulgazione del Codice di Comportamento, approvato a livello aziendale. Formazione specifica con incontri dedicati agli operatori	Già in essere	Direzione aziendale
G.2 Formazione su prevenzione corruzione	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Formazione specifica su appalti con partecipazione ad attività formative per il personale del Servizio Provveditorato e Servizio Tecnico Formazione per Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) e per Direttori Esecuzione dei Contratti (D.E.C.) Formazione specifica per specifici settori: Amministrazione Personale, Ricerca, Formazione, Farmaceutica e dispositivi, Vigilanza e controlli	Già in essere	UOC Provveditorato Servizio Tecnico Direttore Dip. Amministrativo aziendale Resp. Prevenzione Corruzione
G.3 Osservanza codice comportamento da parte di tutti i collaboratori dell'azienda	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale e degli obblighi previsti	Formazione per Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attraverso corsi specifici su implementazione Piano anticorruzione Predisposizione schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici. Omogeneizzazione dei flussi per la raccolta dei moduli sul conflitto di interesse, attraverso l'applicazione della Linea Guida sul conflitto di interesse negli appalti pubblici. Prevedere analogo strumento per servizio personale, formazione, servizio tecnico, ricerca e medicina legale.	Già in essere	UOC Risorse Umane UOC Provveditorato Resp. Prevenzione Corruzione
G.4 Rotazione del personale	Rapporti di frequentazione abituale con interlocutori esterni al servizio	Attuazione della rotazione del personale nelle aree a rischio Approvazione del documento specifico con criteri e modalità di rotazione	Nel corso del 2022 Nel corso del 2022 Entro 2022	Direzione Strategica UOC Risorse Umane



	Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.5	Dematerializzazione flussi documentali	Scarsa trasparenza e inefficiente gestione dei processi amministrativi	Completo utilizzo del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali, in fase di programmazione	In fase di implementazione	ICT Management
G.6	Collegamento con Ciclo delle Performance	Mancata responsabilizzazione dei singoli dirigenti su misure di prevenzione	Collegamento obiettivi prevenzione corruzione con obiettivi annuali	Già in essere	Sistemi programmazione
G.7	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Svolgimento attività in situazioni di conflitto di interesse con attività istituzionale	Nelle istanze di quiescenza e/o nei casi di cessazione del rapporto di lavoro afferente al personale con poteri autoritativi o negoziali prevedere la clausola del divieto di prestare attività lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso Nota informativa a tutti i dipendenti Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Già in essere Già in essere	UOC Risorse Umane UOC Provveditorato UOC Servizio Tecnico
G.8	Commissioni, assegnazioni a uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale	Svolgimento attività in situazioni di inconferibilità	Controllo di tutte le dichiarazioni relative ai carichi pendenti dei dipendenti assunti, richiesta ai componenti di Commissioni Esaminatrici di dichiarare ex art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001, di non aver riportato condanne	Già in essere	UOC Risorse Umane
G.9	Attività di controllo	Inefficace attività di controllo	Implementazione Sistema dei Controlli Interni, con il coordinamento del Servizio di Internal Audit aziendale	Già in essere	Servizio di Internal Audit
G.10	Attività benessere organizzativo	Non adesione ai valori aziendali	Progetto di miglioramento del benessere organizzativo aziendale	In fase di programmazione e/o implementazione	Valorizzazione e valutazione Risorse Umane
G.11	Attività di ascolto della società civile	Scarsa conoscenza di tutti i rischi esistenti	Attività di audit e di ascolto delle associazioni di cittadini, associazioni di categoria e delle rappresentanze sindacali sui rischi e sulle misure di prevenzione e miglioramento dell'organizzazione	Già in essere	Resp. Prevenzione Corruzione
G.12	Aggiornamento dei sistemi informativi per la prevenzione corruzione	Inefficiente gestione del sito Amministrazione Trasparente e del canale whistleblowing aziendale	1) Riadeguamento del sito aziendale Amministrazione Trasparente alle previsioni normative 2) Installazione del canale criptato dell'A.N.A.C. per le segnalazioni di ascolto dei whistleblower	1) In corso di implementazione 2) Già in essere	Servizio Informativo Aziendale Resp. Prevenzione Corruzione

	Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.13	Adozione delibere e decisioni	Non trasparenza delle decisioni	Pubblicazione su Albo online delle delibere e decisioni aziendali	Già in essere	Affari Generali
G.14	Valutazione degli esiti delle attività e assistenza	Non trasparenza delle decisioni	Predisposizione Piano delle Performance Sistema monitoraggio attiv. assistenziali e loro qualità, in coerenza con Programma Nazionale Esiti (com 522 L. Stabilità 2016)	Già in essere	Coordinatore Staff Direzione

Copia estratta dall'Albo on line



Handwritten signature or mark



**Attività: 1. Contratti Pubblici.  
U.O.C. Provveditorato – U.O.C. Servizio Tecnico. Misure di prevenzione**

La gestione del rischio e la definizione delle misure di prevenzione dell'area Contratti pubblici è condotta in modo condiviso con le UU.OO. aziendali preposte alla materia.

Anche in questo piano sono stati così condivisi alcuni interventi di modifica e/o integrazione rispetto alle indicazioni contenute nel piano anticorruzione (P.T.P.C.) precedente, che si rendono opportuni in ragione della continua evoluzione normativa e di prassi cui è stato ed è soggetto il "mondo" degli appalti pubblici nel corso degli ultimi anni, quali in primo luogo l'entrata in vigore del nuovo testo normativo di riferimento (il D.Lgs. n. 50/2016 – Codice degli appalti pubblici di forniture servizi e lavori – come applicabile nella Regione Sicilia per effetto dell'art. 24 della Legge Regionale Siciliana n. 8/2016) Nel tentativo di rendere la complessa materia degli appalti pubblici comprensibile anche ai "non-specialisti" del settore, nel corso del documento verranno presentate alcune note esplicative finalizzate a condividere il significato di alcuni termini, ad evidenziare le novità normative e/o regolamentari e le considerazioni ritenute di rilievo.

I soggetti dell'integrazione della Funzione Acquisti su scala nazionale sono i seguenti:

Consip è la centrale acquisti della Pubblica Amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'Economia e delle Finanze del Governo Italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato.

Dall'anno 2000 ha il compito di ottimizzare, razionalizzare e semplificare la spesa per beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni del territorio nazionale, attraverso la gestione di un sistema telematico di negoziazione (e-procurement), la centralizzazione degli acquisti, la standardizzazione della domanda e lo svolgimento di procedure di gara in qualità di Centrale di Committenza nazionale.

Svolge la propria attività tramite convenzioni, che sono contratti con cui le imprese aggiudicatrici si impegnano ad accettare – a condizioni e prezzi stabiliti – ordinativi di fornitura da parte delle P.A. aderenti, fino al raggiungimento di un importo massimo spendibile predeterminato.

Parallelamente a CONSIP opera il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa.), che rappresenta uno strumento di e-procurement messo a disposizione delle P.A. del territorio nazionale per l'acquisto di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario. Si tratta di un sistema di negoziazione digitale che consente ai Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) delle P.A. di sottoporre delle Richieste di Offerta (R.d.O.) a fornitori abilitati, svolgendo per via telematica tutta la procedura.

Dall'integrazione della Funzione Acquisti su scala regionale nasce la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.). Istituita con la Legge Regionale n. 9/2015, ha il compito di ottimizzare, razionalizzare e semplificare la spesa per beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni del territorio regionale, attraverso la gestione di un sistema telematico di negoziazione (e-procurement), la centralizzazione degli acquisti, la standardizzazione della domanda e lo svolgimento di procedure di gara in qualità di Centrale di Committenza. E' dotata di personalità giuridica ed è riconosciuta quale "Soggetto Aggregatore" ai sensi del D.Lgs. n. 66/2014; lo stesso Decreto Legislativo stabilisce che le amministrazioni statali, le regioni, gli enti regionali, i loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale debbano fare riferimento ai Soggetti Aggregatori per acquistare, oltre a determinate soglie, i beni/servizi che appartengono a determinate categorie merceologiche, individuate annualmente con un apposito D.P.C.M..

L'AOOR è abilitata a svolgere le funzioni di stazione appaltante, come da codice AUSA 0000308095 e svolge tale specifico compito tramite le proprie Unità Operative Complesse Provveditorato e Servizio Tecnico.

Al fine di una corretta mappatura del processo, si è proceduto alla scomposizione dello stesso nelle seguenti fasi:

Programmazione dei bisogni  
Progettazione della procedura

Selezione del contraente  
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  
Esecuzione del contratto  
Rendicontazione del contratto

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOR

Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio

Area immobilizzazioni - Le immobilizzazioni immateriali e materiali

Settore Tecnico - Procedura operativa esecuzione controlli preliminari pagamento fornitori - azioni.3.2, 13.4 e 13.6 approvato con delibera n. 630 del 30.09.2019

Settore Tecnico - Procedura operativa per la predisposizione del piano annuale degli investimenti in materia di lavori pubblici - Azioni D4.1 e D4.2, approvato con deliberazione n.242 del 18/6/2019

Approvazione Piano Biennale Acquisti, Deliberazione n.1545 del 5-11-2021 -

Adozione schema piano triennale lavori pubblici, Deliberazione n.1619 del 17-11-2021 -

Altri regolamenti

Regolamento Contratti Sottosoglia, ex D.Lgs. n. 50/2016, adottato con Deliberazione n. 997 del 28/7/2017;

Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche e l'innovazione tecnologica, ex art.113 D.Lgs. n. 50/2016, adottato con Deliberazione n. 260 del 7/2/2018 e successiva Deliberazione n. 224 del 16/11/2018 di parziale rettifica.

Misure di prevenzione

Sistema Controlli Interni

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Inadeguata attività di controllo		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsto nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	Direttori UJOOCC Provveditorato e Servizio Tecnico	Documento di rendicontazione

17

18



Programmazione dei Bisogni

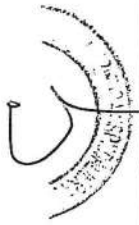
Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi attuazione	Responsabile misura di prevenzione	Monitoraggio
1.2 Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Non aderenza alla programmazione sia in termini di tempistica delle procedure, sia in termini di acquisti conformi ad aggiudicazione, sia in termini di quantità adeguate al fabbisogno	20	Definizione della programmazione dei bisogni aziendali con aggiornamenti periodici Pubblicazione sul sito aziendale della programmazione e degli aggiornamenti semestrali Utilizzo delle Convenzioni e degli accordi quadro stipulati da CONSIP e/o dalla Centrale regionale di Committenza Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/ servizi che soddisfano il fabbisogno. Controllo dei tempi di attivazione delle procedure di gara in relazione alle scadenze contrattuali Applicazione degli strumenti di controllo, monitoraggio	1-2. Giugno 2021  In essere	Direttore UOC Provveditorato e Direttore UOC Servizio Tecnico	1-2) Verifica diretta relativa alla pubblicazione del documento di programmazione 3) Report annuale relativo alla suddivisione degli acquisti (per conto economico) con riferimento ai livelli di aggregazione 5) Set di indicatori annuali: - n. di gare programmate; - n. di gare aggiudicate; - n. di gare attivate; - n. proroghe disposte per contratti aziendali; - gare aggiudicate / gare programmate; - gare in corso / gare programmate in corso ed aggiudicate / gare programmate; 6) n. procedure di gara interessate da intervento sostitutivo
1.3 Adozione Programma Biennale Acquisti e comunicazione al Tavolo dei "Soggetti Aggregatori" delle procedure di importo > a 1.000.000 di €	Mancata trasparenza delle attività	12	Adottata delibera n. 970/2019 procedura PAC che disciplina la modalità di acquisizione di beni e servizi. Adozione del "Programma biennale degli Acquisti di Beni e Servizi" di cui all'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e contestuale comunicazione al Tavolo dei "Soggetti Aggregatori" delle procedure di importo superiore ad 1.000.000 di euro	In essere Da implementare entro settembre 2022	Direttore UOC Provveditorato	Verifica dell'adozione del Programma biennale e dell'avvenuta comunicazione
1.4 Ricorso ad affidamento dei professionisti esterni	Non utilizzo competenze interne. Aumento dei costi. Impropria selezione professionisti esterni	24	Motivazione del ricorso ad affidamento esterno Definizione dei criteri della scelta di professionista esterno Verifica delle condizioni di incompatibilità Non utilizzo per progettazione preliminare, salvo eccezioni debitamente motivate ed autorizzate dalla direzione	Già in essere	Direttore UOC Servizio Tecnico	Presenza delle misure di prevenzione e delle motivazioni nelle decisioni di affidamento

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi attuazione	Responsabile misura di prevenzione	Monitoraggio
1.5 Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici	Programmazione non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Non rispetto del Piano Investimenti approvato dalla Direzione Generale	20	Definizione della programmazione condivisa con i soggetti individuati a livello aziendale e adozione della proposta del programma annuale dei lavori da avanzare alla Direzione Generale	Già in essere	Direttore UOC Servizio Tecnico	Verifica della presenza e del rispetto della programmazione
1.6 Pubblicazione Piano investimenti	Mancata trasparenza	20	Pubblicazione annuale del Piano investimenti	Già in essere	Direttore UOC Provveditorato e Direttore UOC Servizio Tecnico	Verifica della pubblicazione del Piano

Progettazione della Procedura

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.7 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	Nomina di Responsabile unico del procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	60	Nomina RUP: come da regolamento aziendale adottato. Sottoscrizione da parte del soggetto competente alla redazione della documentazione di gara (RUP) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto della gara	Già in essere	1) Direttore UOC competente per materia 2) RUP	Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse Presenza di ricorsi o contestazioni da parte di ditte relativamente a presenza di conflitto di interesse
1.8 Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento	Elusione regole affidamento appalti con improprio utilizzo di sistemi di affidamento o tipologie contrattuali per favorire un operatore. Abuso disposizioni in materia di determinazione del valore stimato contratto al fine di eludere disposizioni su procedure.	75	Applicazione del "Regolamento per i contratti sottosoglia" Utilizzo del MEPA - CONSIP, per l'individuazione degli operatori da consultare Applicazione di quanto previsto dalle "Linee Guida per gli acquisti di beni e servizi in regime di infungibilità e di esclusività tecnica" ed utilizzo della specifica modulistica Adozione della delibera a contrarre con indicazione dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Già in essere	Direttori UOC Provveditorato e Direttore UOC Servizio Tecnico Legale rappresentante	valore affidamenti diretti / totale affidamenti valore degli affidamenti diretti in deroga a convenzioni attive con particolare riferimento alle categorie merceologiche ex dpcm 24.12.2015 n. procedure svolte utilizzando mepa consip / totale delle procedure n. di gare svolte in esito agli avvisi di consultazione di mercato/ n. consultazioni di mercato svolte





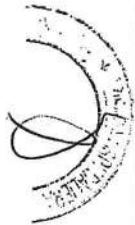
Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.9	Predisposizione di atti contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per partecipare alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	60	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici</p>	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure
1.10	Definizione dei criteri di partecipazione/ requisiti di qualificazione	45	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</p> <p>Bandi e capitolati redatti conformemente ai bandi tipo adottati dall'ANAC e in rispetto della normativa anticorruzione</p> <p>Utilizzo della Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti</p> <p>Rispetto prescrizioni Codice Appalti con indicazione nei documenti di gara di requisiti di partecipazione non eccedenti rispetto all'oggetto di appalto e di congrua motivazione per fissazione di criteri qualificazione connessi al fatturato aziendale.</p>	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di ricorsi per impugnazione delle regole di gara (bando)  Procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.11	Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative resistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	60	Utilizzo della Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara Distinzione requisiti di qualificazione / elementi di valutazione, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla giurisprudenza, di utilizzo ai fini di valutazione di elementi attinenti l'esperienza e la capacità maturate.	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di ricorsi per impugnazione del provvedimento di aggiudicazione ;

#### Selezione del Contraente

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.12	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando Utilizzo di procedure accelerate o di termini in periodi inidonei	50	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione offerte Corretta applicazione del "soccorso istruttorio"	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N. proroghe termini offerta concesse
1.13	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	25	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Utilizzazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Già in essere	RUP	Ricorsi ricevuti in relazione all'argomento





Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.14 Nomina Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	50	Rispetto delle prescrizioni di legge relative alla nomina delle Commissioni Giudicatrici.  Sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione giudicatrice di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte partecipanti	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° ricorsi relativi a situazioni di incompatibilità dei componenti la commissione
1.15 Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	50	Puntuale verbalizzazione di ogni seduta  Check list di controllo dei documenti previsti dal bando di gara	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Presenza dei verbali sottoscritti per ogni seduta di gara.  Report checklist
1.16 Valutazione delle offerte	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.	50	formule aggiudicazione riportate in documentazione di gara conformi ai criteri elaborati da giurisprudenza e a indicazioni ANAC  Apertura in seduta pubblica offerte tecniche  Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Reportistica che evidenzia gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard  % casi oltre tempo standard

Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.17 Verifica di anomalia delle offerte	Valutazione non adeguata del RUP non dotato di necessarie competenze tecniche. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	25	Supporto degli uffici della stazione appaltante al Responsabile del procedimento. Valutazione dell'anomalia affidata alla Commissione Giudicatrice o ad hoc. Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia	Già in essere	RUP	N° riscontro positivo su offerta anomala/ n° offerte anomale N° ricorsi in materia
1.18 Annullamento della gara Revoca del bando Non aggiudicazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando, annullamento gara o non aggiudicazione, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	25	Indicazione nella documentazione standard di gara dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca. Condivisione della decisione con più soggetti all'interno del Servizio Espressa motivazione, nel caso di specie, della revoca del bando o di annullamento o non aggiudicazione della gara. Comunicazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione della revoca	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara; ricorsi

Verifica dell'Aggiudicazione e Stipula del Contratto

Processo	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.19 Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per predeterminare	25	Utilizzo della procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo Utilizzo sistema avcpass	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Presenza procedura Verifica periodica di corretto utilizzo della stessa



Processo	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.20	<p>l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p> <p>Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</p> <p>Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni</p> <p>Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto</p>	25	<p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti</p>	Giugno 2022	RUP; Direttore UOC competente per materia	<p>Reportistica che evidenzia gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard</p> <p>Totale procedure aggiudicate con grave ritardo / totale procedure aggiudicate</p>
1.21	<p>Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicatario o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza</p>	50	<p>Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di conflitto di interessi in relazione all'oggetto del contratto</p>	Settembre 2022	RUP; Direttore UOC competente per materia	<p>Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse</p> <p>N° casi di mancata sottoscrizione</p>

Esecuzione del Contratto

	Processo	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.22	Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.  Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo.	25	1) Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto. 2) Protocollo di legalità applicato agli appalti di lavori e misti di lavori/forniture/servizi. 3) Divieto di subappalto nei confronti di concorrenti che hanno partecipato alla gara, tramite inserimento di apposita clausola nei bandi di gara e nelle lettere di invito 4) Comunicazione al Responsabile di prevenzione della corruzione di situazioni di inosservanza degli adempimenti in materia di subappalto	Da 1 a 3 in essere   Giugno 2022	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° segnalazioni al RPCT delle richieste di autorizzazione ai subappalti a soggetti privi dei requisiti
1.23	Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	75	Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alla redazione di varianti.  Varianti autorizzate con provvedimento dell'Azienda adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative.  Trasmissione al Responsabile prevenzione della corruzione delle varianti trasmesse all'ANAC sopra soglia comunitaria	Già in essere	Direttore dei lavori/DEC; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di affidamenti con almeno una variante / N° totale degli affidamenti effettuati in un determinato arco temporale





Processo	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.24	<p>Verifiche in corso di esecuzione del contratto</p> <p>1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o ingiustificato pagamento anticipato.</p> <p>2) Accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari</p> <p>3) Utilizzo non giustificato/non autorizzato di materiali fuori contratto</p>	100	<p>Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti di servizi attraverso indicatori specifici</p> <p>Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nella fase di esecuzione del contratto.</p> <p>Attuazione delle procedure su "non conformità e acquisti in danno"</p>	Già in essere	<p>Direttore dei lavori/DEC;</p> <p>RUP;</p> <p>Direttore UOC competente per materia</p>	<p>Relazione annuale del Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione del contratto sull'andamento contratto</p> <p>Reportistiche su reale utilizzo dei beni acquistati in gara</p>
1.25	<p>Verifica disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>Mancato rispetto delle disposizioni previste nel DUVRI/PSC</p>	50	<p>Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione. Applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza</p>	Già in essere	<p>1) RUP</p> <p>2) Direttori dei Servizi Prevenzione e Protezione</p>	<p>Riscontro effettuazione dei controlli</p>

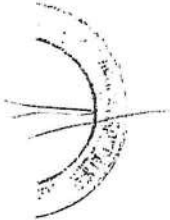
Processo	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio

1.26	Gestione delle controversie Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	25	Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo l'applicazione dell'Accordo Bonario. Indicazione nei documenti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni Parere del Servizio Affari Legali	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° accordi bonari Verifica parere Direttore Ufficio Legale in merito
1.27	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Pagamenti indebiti	25	Revisione dell'istruzione operativa	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Verifica sussistenza di pagamenti indebiti attraverso rendicontazione annuale



Copia estratta dall'Albo on line





Rendicontazione del Contratto

Processo	Rischi	Livello di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.28 Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti competenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	75	Rispetto delle pertinenti norme di cui al vigente codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo Predisposizione sistemi controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° controlli su nomina collaudatori/totale delle nomine
1.29 Procedimento verifica corretta esecuzione	Alterazioni od omissioni attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli di stazione appaltante	75	Definizione specifica procedura per verifica esecuzione dei contratti		RUP; Direttore UOC competente per materia	% di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati Riscontro tempi e modalità pagamenti
1.30 Procedimento rilascio certificato collaudo, certificato verifica conformità o attestato regolare esecuzione (per affidamenti servizi e forniture)	Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	50	Approvazione del collaudo con procedimento amministrativo Liquidazione lavori / acquisti a seguito di collaudo positivo	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	% di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati

**Attività: 2. Acquisizione e progressione del personale.  
U.O.C. Risorse Umane. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

Procedure da avviare ed avviate nel percorso per la certificabilità di bilancio  
Area debiti e costi - Gestione del Personale (parte giuridica ed economica) – in fase istruttoria

Altri regolamenti

Linee guida per la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ex art. 72 D.L. 112/08 e ss.mm.ii.

Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali (Delibera n. 51 del 13.01.2022)

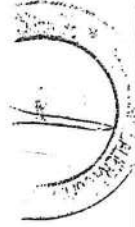
Regolamento criteri per assunzioni a tempo determinato con contratto di lavoro subordinato del personale della Dirigenza area Sanità, della Dirigenza PTA e del Comparto Sanità delibera n 1635 del 29.12.2020 e delibera 119 del 28.01.2021

Regolamento per le procedure di reclutamento e ricollocazione del personale  
Regolamento per le procedure di monitoraggio del personale in/out

**Misure di prevenzione**

Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
2.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Inadeguata attività di controllo		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Già in essere	UOC Risorse Umane	Documento di rendicontazione
2.2 Definizione dei fabbisogni di personale Definizione dei fabbisogni di personale	Requisiti accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi reclutamento. Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di specifici candidati.	60 60	Predisposizione piano aziendale di fabbisogno Approvazione da parte della Regione Sicilia del fabbisogno di personale	Già in essere Già in essere	Direzione Strategica/ UOC Risorse Umane Direzione Strategica/ UOC Risorse Umane	Revisione periodica Revisione periodica
2.3 Processo di selezione del personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di specifici candidati	60	Publicazione degli atti (bandi) in Gazzetta Ufficiale, GURS, sito internet aziendale Publicazione degli atti (decisione di nomina della Commissione) sul sito internet aziendale	Già in essere Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica atti/ N° atti non pubblicati secondo la normativa Verifica / N° atti non pubblicati sul sito





Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
2.4	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità	60	Sorteggio (Dirigenza sanitaria)	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica effettuazione
			Dichiarazione assenza conflitto di interessi con candidati	Già in essere		% presenza dichiarazioni
			Presenza soggetto terzo al sorteggio	Già in essere		Verifica presenza
			Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa assenza di conflitti di interesse/Incompatibilità.	Già in essere		% dichiarazioni rilasciate/non rilasciate
2.5	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti	60	Funzione di controllo di legittimità del segretario	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica verbali
			Approvazione espressa Direzione aziendale Dichiarazione accertamento sussistenza dei requisiti di legge da parte del Direttore del Servizio richiedente	Già in essere		Verifica autorizzazione Verifica dichiarazione
			Costruzione del bando e pubblicazione del bando di selezione con collegamento diretto tra progetto e requisiti richiesti	Già in essere		Verifica a campione pubblicazione atti
			Acquisizione dichiarazione formale insussistenza conflitti di interesse/Incompatibilità	Già in essere		% presenza dichiarazioni
2.6	Alterazioni strutture esistenti non legate a processi di riorganizzazione x favorire interessi specifici	40	Approvazione della Regione	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica documento regionale e congruità incarichi
2.7	Svolgere incarichi in situazioni di conflitto di interesse	60	Valutazione del conflitto di interesse attraverso nuove modalità (database)	Già in essere	UOC Risorse Umane	Attivazione e utilizzo dello strumento

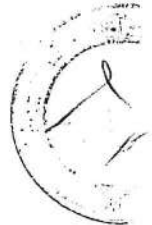
**Attività: 3. Fatturazione, liquidazione e rendicontazione economica.  
U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale. Misure di prevenzione**

**Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR**

Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio D.M. 1 marzo 2013 - D.A. n. 402 del 10 marzo 2015  
 Delibera n. 298 del 16/03/2018 - PAC Mappatura Area Patrimonio Netto-linee operative ciclo patrimonio  
 Delibera n. 766 del 17/06/2016 - Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare  
 Delibera n. 1639 del 30/12/2016 - Approvazione Regolamento gestione magazzino beni sanitari  
 Delibera n. 389 del 13/04/2017 - Mappatura area disponibilità liquide - Linee operative gestione tesoreria  
 Delibera n. 751 del 21/06/2017 - PAC: Area debiti e Costi ciclo personale gestione amministrativo contabile trattamento stipendiale  
 Delibera n. 107 del 12/09/2017 - Mappature Area debiti e Costi Gestione economico-contabile degli acquisti  
 Delibera n. 433 del 02/11/2017 - Area Crediti e Ricavi - Mappature procedure Amministrativo-Contabili  
 Delibera n. 118 del 25/10/2018 -PAC-AREA RIMANENZE: AZIONE E2.5  
 Delibera n. 225 del 16/11/2018 - PAC Area crediti e ricavi Obiettivo F4-Azioni F4.1-F4.3-F4.4  
 Delibera n. 298 del 29/11/2018 - Percorsi attuativi della Certificabilità: Area Crediti e Ricavi: Obiettivo FI - Azione: FI .6  
 Delibera n. 338 del 07/12/2018 - PAC - Area Crediti e Ricavi - Obiettivo F5 - Azione F5.1  
 Delibera n. 11 del 28/12/2018 - Percorsi Attuativi della Certificabilità: Area debiti e costi - Obiettivo I4 - Azione I4.1

**Misure di prevenzione**

Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
3.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività	20	Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Documento di rendicontazione
3.2 Liquidazione da parte di altro servizio	Impropria liquidazione	18	Liquidazione con Determina Dirigenziale Ordinativi di pagamento effettuati con firma digitale Formalizzazione elenco aziendale dirigenti autorizzati a liquidazione	Già in essere	UOC Amministrative delegate /Economico Finanziario Patrimoniale	Presenza elenco e Controllo delle liquidazioni Finanziario







	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
3.3	Pagamenti	Anticipare i tempi di pagamento per specifici fornitori	24	Pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività (Piattaforma Certificazione Crediti) (Legge 89 del 2014)	Già in essere	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica pubblicazione dei dati
3.4	Liquidazioni inviate da altri servizi	Pagamenti non dovuti	24	Utilizzo di procedure informatizzate e files non modificabili	In via di definizione	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica implementazione procedura
3.5	Attribuzione di incarichi professionali esterni	affidamento diretto senza motivazione in violazione del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi professionali	24	Adozione di specifico regolamento nel quale siano previste procedure comparative tali da assicurare la più ampia partecipazione degli aventi titolo e la massima trasparenza della procedura stessa con la pubblicazione di tutte le informazioni	Entro	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica implementazione procedura

**Attività: 4. Ricerca Clinica.  
Servizio di Internalizzazione e Ricerca Sanitaria (S.I.R.S.). Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR  
Istituzione Clinical Trial Office – Delibera n. 1460 del 31/8/2018

Regolamenti

Regolamento per la definizione degli aspetti procedurali, amministrativi ed economici per la conduzione di ricerche e sperimentazioni cliniche – Delibera n. 315 del 16/10/2017

Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
4.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	SIRS	Documento di rendicontazione
4.2	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	20	Applicazione decreto Lorenzin Dicembre 2017 sulle sperimentazioni cliniche Decreti applicativi regione Sicilia (Verifica da parte del Comitato Etico)	Già in essere	SIRS	Applicazione normativa
4.3	Gestione ricerca clinica	Mancata trasparenza dei risultati delle ricerche	50	Richiesta di pubblicazione dei risultati della singola ricerca da inserire nei contratti con i proponenti.	Già in essere	SIRS	Verifica inserimento clausola nei contratti
4.4	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	50	Valutazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei membri, comitato etico, dipendenti aziendali, integrate con le altre informazioni sui rapporti extraistituzionali a disposizione dell'Azienda	Già in essere	SIRS	Verifica dell'uso delle dichiarazioni conflitti di interesse



**Attività: 5. Governo dei progetti cofinanziati e delle donazioni.**  
**Affari Generali e SIRS. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

Linee di indirizzo per la governance dei progetti cofinanziati da Enti, Istituzioni, Fondazioni e Associazioni, per l'accettazione di erogazioni liberali/donazioni in denaro e per l'accettazione di donazioni di beni o servizi.  
Istruzioni operative – Regolamento – donazioni  
Approvazione del regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova – Delibera n. 454 del 08/3/2018

**Misure di prevenzione**

Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
5.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività	40	Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	Cooperazione, Partnership e istituzionale	Documento di rendicontazione

**Attività: 6. Assistenza Farmaceutica e Dispositivi Medici.  
UOC Farmacia, Dipartimenti clinici, Governo Clinico. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio

Gestione logistica dei beni sanitari di competenza dei magazzini farmaceutici – Delibera n. 28 del 17/01/2018 – PAC-Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito – Azione E 1.5

Altri regolamenti

Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del D.D.G. Regionale n.2527/2013

Istituzione, mediante convenzione con ARNAS Civico, di sistema di gestione informatizzata dei contratti estimatori per i dispositivi medici

Misure di prevenzione

Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
6.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli interni e renderli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	UOC farmacia	Documento di rendicontazione
6.2 Selezione beni sanitari (farmaci e dispositivi medici)	Uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	50	Valutazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei componenti delle commissioni e gruppi per la valutazione dei Farmaci e dispositivi	Già in essere	Presidenti Commissioni	N° dichiarazioni conflitto interesse
6.3 Informazione sui farmaci	Selezione e uso di specifici prodotti in base a ricompense e sollecitazioni esterne	75	Applicazione "Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSR" (DDG n.2527/2013)	Già in essere	UOC Farmacia	Applicazione regolamento
6.4 Informazione sui farmaci	Prescrizioni inappropriate	50	Informazione indipendente da parte di professionisti aziendali	Già in essere	UOC Farmacia	N° incontri svolti con clinici
6.5 Attività di valutazione dei dispositivi medici	Inappropriatezza d'uso dei dispositivi medici	20	Valutazione nuovi inserimenti dei Dispositivi medici Presenza reportistica di utilizzo dei dispositivi	Già in essere	UOC farmacia/Consulente specialistico	Presenza report dispositivi ed esito valutazioni



**Attività: 7. Formazione. Formazione e Sviluppo Organizzativo. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR  
 Piano della formazione aziendale  
 LG Interaziendali per la Gestione eventi formativi  
 Decreti Regionali 2012, 2017 e ss.

**Misure di prevenzione**

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
7.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Documento di rendicontazione
7.2	Invito a formazione esterna da parte di aziende commerciali	Uso di specifici beni e servizi	100	Scelta dei partecipanti a formazione da parte del proprio responsabile e rotazione dei partecipanti	Già in essere	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Indicatori dal database servizio formazione
7.3	Scelta del docente/tutor esterno all'Azienda Rapporti professionalisti-imprese	Presenza di rapporti fra professionisti e imprese che minano l'imparzialità dell'agire professionale	27	Approvazione regolamento specifico	Giugno 2020	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Monitoraggio annuale

**Attività: 8. Gestione sinistri, affari generali e legali. Comitato Valutazione Sinistri Aziendali (CAVS), UOC Affari Generali e Servizio Affari Legali. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOR

Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio

Area Debiti e Costi – Fondo per rischi

Altre procedure e normativa di riferimento applicata

Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Azienda, in fase di adozione

Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile nelle aziende sanitarie – GPG/2013/2151

Linee di indirizzo regionali per la Gestione diretta dei sinistri in sanità

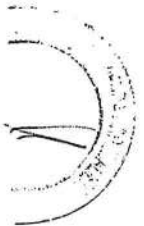
Regolamento CAVS adottato con Delibera n. 388 del 08/11/2012

**Regolamento Aziendale per la gestione sinistri adottato con delibera 576 del 21.04.2021**

Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
8.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	UOC affari generali, CAVS, Servizio Affari Legali	Documento di rendicontazione
				La valutazione del medico legale viene discussa in sede di Comitato Valutazione Sinistri.	Già in essere	CAVS	N° casi trattati in CAVS/ N° totale dei casi risarciti
8.2	Gestione sinistri	Non corretta valutazione del danno	40	Regolamentazione Applicazione processo di autoassicurazione	Giugno 2022	UOC Affari Generali, CAVS, Servizio Affari Legali	Report attività





**Attività: 9. Assistenza ospedaliera.  
Presidi Ospedalieri, CUP-ALPI. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR  
Nuovo regolamento disciplina ALPI, delibera n. 1631 del 29.12.2020

Misure di prevenzione

Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
9.1 Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2022	Direttori di presidio	Documento di rendicontazione
9.2 Accesso alle strutture	Accesso alle strutture da parte di personale non autorizzato	60	Adozione regolamento e procedura	Giugno 2022	Direttori di presidio	N° casi fuori norma
9.3 Gestione liste attese	Definizione di liste di attesa senza criteri preordinati	50	Procedura informatizzata	Già in essere	CUP-ALPI	N° casi fuori norma
9.4 Libera professione	Favorire i pazienti visti in libera professione	60	Informatizzazione liste attese	Già in essere	CUP-ALPI	Verifica informatizzazione
			Prenotazione di tutte le prestazioni on-line	Già in essere	CUP-ALPI	% utilizzo di servizio online
			Verifiche fra prestazioni rese in libera professione e attività istituzionale	Già in essere	CUP-ALPI	Documento di analisi
9.5 Trasporti sanitari	Favorire specifici fornitori	30	Monitoraggio attività libera professione	Già in essere	CUP-ALPI	Documento monitoraggio
			Adozione nuovo regolamento ALPI conforme a CCNL Dirigenza Sanitaria triennio 2018/2021	Marzo 2021	Responsabile ALPI	Verifica adozione regolamento
			Istituzione Manager Triage Trasporto Pazienti	Già in essere	Manager Triage Trasporto	Verifica servizi

**Attività: 10. Dipartimenti clinico-assistenziali.  
Tutti i dipartimenti clinici e la Direzione delle Professioni sanitarie. Misure di prevenzione**

Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR  
Codice di comportamento aziendale  
Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Regolamento accesso civico, generalizzati, ed ex Legge n. 241/90  
Piano Comunicazione Aziendale  
Responsabilità e funzioni di Internal Audit  
Regolamento per il trattamento dei dati sensibili  
Documento programmatico sulla sicurezza della Azienda Villa Sofia Cervello  
Norme per l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione aziendali e istruzioni di base per la tutela delle informazioni gestite dagli operatori  
Procedure Diagnostico-Terapeutiche e PDTA  
Best Practice aziendali

**Misure di prevenzione**

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
10.1	Observare il Codice di comportamento aziendale	Mancata applicazione della normativa		Organizzare incontri di discussione del nuovo codice di comportamento aziendale a livello di dipartimento e servizio	Dicembre 2022	Direttoni di dipartimento clinici e DPS	Report



ALLEGATI TECNICI –Sezione amministrazione trasparente elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, let. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.P.C.T.
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, L. n. 300/1970)	Tempestivo	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016	
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane

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



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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 4, L. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	U.R.P.
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		D.Lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 3, L. n. 441/1982				
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da distinguere in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	individui discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		copie dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 3, L. n. 441/1982		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Risorse Umane
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001					
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004					
Art. 14, c. 1, lett. a),							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno	Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Settore Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982	Posizioni organizzative	dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto personale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, Delibera CIVIT n. 12/2013	O.I.V. (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Struttura Tecnica Struttura Tecnica
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, Delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance	D.Lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>Livelli di benessere organizzativo</p> <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>ragione sociale</p> <p>misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>durata dell'impegno</p> <p>onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Economico Finanziario
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		<p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> <p>Settore Economico Finanziario</p>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			<p>Annuale (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)</p>	<p>UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo</p>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			<p>Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)</p>	<p>UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo</p>



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Società partecipate			numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		(art. 20 D.Lgs 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a partecipazione pubblica fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario Settore Economico Finanziario Settore Economico Finanziario Settore Economico Finanziario Settore Economico Finanziario Settore Economico Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
Attività e procedimenti		Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 29, L. n. 190/2012 Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Bandi di gara e contratti	Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016 Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Settore Economico Finanziario Settore Provveditorato Servizio Tecnico



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016 Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016	sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n. 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Avviso sui risultati della procedura di affidamento:	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		D.Lgs. n. 33/2013		Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Servizio Tecnico
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti: Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	termine della loro esecuzione			
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo			
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		DPCM 29 aprile 2016				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013				
		DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 19 e 22, D.Lgs. n. 91/2011				
		Art. 18-bis, D.Lgs. n. 118/2011				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009) Relazione dell'O.I.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	U.R.P.
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Legale
		Art. 4, c. 2,				



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	C.U.P.
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3, D.Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8, co. 1, D.Lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	U.R.P. Servizio Informatico
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alle spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
			IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche			Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Pianificazione e governo del territorio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, co.7, D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	(art. 1, L. n. 144/1999) Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e Dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012	RPTC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.T.C.
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	R.P.T.C.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.T.C.
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.T.C.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.T.C.
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.T.C.
		Linee guida ANAC FOIA (Delibera n. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	R.P.T.C.
		Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 D.Lgs. n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://basidati.agid.gov.it">www.basidati.agid.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Servizio Informatico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. n. 82/2005 Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Regolamenti Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

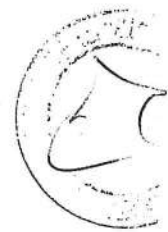




ALLEGATI TECNICI - Consistenza del personale al 31/12 e programmazione assunzioni 2022-2023

PROFILI PROFESSIONALI	TEMPO INDET. al 31/12/21	RUOLO SANITARIO			
		ANNO 2022	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI COMPRESIVI DA TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE
SDDAMM01	21				
Dirigente Medico strutt. Complessa					
SDDAMM01	418	74	79	90	
Dirigente Medico ( di cui n. 2 per dotazione Laboratori trapianti)					
SDDAMA01	7			1	
Odontoiatra Dirigente					
SDDAMA01	1				
Farmacista DIRETTORE					
SDDBAF01	7		8		
Farmacista Dirigente					
SDDBAF01	0				
Farmacista Dirigente dotazione CQRC					
SCCGAS01	0				
Radiofarmacista Dirigente					
SDDBAA03	0				
Chimico DIRETTORE (dotazione CQRC)					
SDDBAA03	1		6	1	
Chimico Dirigente (dotazione CQRC)					
SDDBAA04	1		1		
Fisico Dirigente					
SDDBAA02	46	7	3		
Biologo Dirigente					
SDDBAA02	0				
Biologo DIRETTORE					
Biologo Dirigente (dotazione GENETICA)	1				
Biologo Dirigente (dotazione CQRC)	3				
Biologo Dirigente ANATOMIA PATOLOGICA	2				
Biologo Dirigente MEDICINA TRASFUSIONALE	11				
Biologo Dirigente OSTETRICIA E GINECOLOGIA	0				
Biologo Dirigente DIAGNOSTICA MOLECOLARE E MALATTIE RARE	9				
Biologo Dirigente LABORATORIO ONCOEMATOLOGICO	6				
Biologo Dirigente LABORATORIO DI ANALISI	6				
Biologo Dirigente MICROBIOLOGIA	3				
Biologo Dirigente altri luoghi lavoro	2				
SDDBAA01	2				
Psicologo Dirigente					
Dirigente Pedagogista	0		1		
SDDBAA06	0		1		
Dirigente Profess.Sanit.Inf.ed Ostetr.					
SCCCII01	8			4	
Infermiere senior Ctg.Ds					

RUOLO SANITARIO						
PROFILI PROFESSIONALI	TEMPO INDET. al 31/12/21	ANNO 2022			ANNO 2023	
		POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI COMPRESIVI DA TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
SCCCI01 Infermiere Ctg.D	866	64	232			
SCCCI04 Inf. Pediatrico Ctg.D	3					
Assistente sanitario Ctg. D	0					1
SCCCI05 Ostetrica Ctg.D	20	3	30			
SCCCI03 Oper.Prof.le 2 <sup>a</sup> Inferm. Gener. Ctg.C	4					
SCCCI03 Dietista Ctg. D	1					
SCCEAT02 Coll.Prof.Sanit. seniortec.sanit.ortop. Ds	1					
SCCETD01 Coll. Prof. Sanit. Tec.San.di lab.biomedico Ctg. D (di cui n. 6 dotazione Laboratori trapianti)	52	19	40			
SCCEAT06 Coll. Prof. Sanit. Tec. di neurofisiopatologia Ctg.D	4					
SCCETD02 Tec.San.di Rad.Medica Ctg.D	60	19	26			
SCCEAT01 Coll.Prof.Sanit Odontotecnico Ctg.D	1					
SCCEAT02 Coll.Prof.Sanit.tec.sanit.ortop. D	0					1
SCCDRR03 Fisioterapista Ctg. D	23					
SCCDRR04 Logopedista Ctg.D	3					
SCCDRR08 Audiometrista Ctg.D	4					
SCCDRR07 Ortottista Ctg.D	2					2
<b>Totale ruolo sanitario</b>	<b>1556</b>	<b>186</b>	<b>427</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>99</b>





RUOLO PROFESSIONALE						
		ANNO 2022			ANNO 2023	
	TEMPO INDET. al 31/12/21	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI COMPRESIVI DA TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
PDDHPD02	1					1
Ingegnere Dirigente Resp.le U.O.C.						
PDDHPD02	0		1			
Ingegnere Dirigente						
PDDHPD02	0		1			
Ingegnere Dirigente Civile						
PDDHPD02	0	1				
Ingegnere Dirigente Gestione Impianti						
PDDHPD02	0	1				
Ingegnere Dirigente Clinico						
PDDHPD02	0					1
Ingegnere Dirigente						
PDDHPD02	0					
Ingegnere Dirigente Prevenzione e Protezione						
PDDHPD02	0					1
Ingegnere Dirigente Informatico						
PDDHPD02	0					1
Ingegnere Dirigente Informatico						
PDDHPD01	0		1			1
Avvocato Dirigente						
	1	2	3		0	5
<b>Totale ruolo professionale</b>						

RUOLO TECNICO				
		ANNO 2022	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA COMPENSAZIONE TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	ANNO 2023
	TEMPO INDET. al 31/12/21	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE
		POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE		POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
TDDLDT03	1			
TDDLDT02	1	1		
TDDLDT01	0	1		1
TCCMTA04	0	1		
TCCMTA04	0	1		
TCCMTA04	2	3		
TCCMTA04	2			
TCCMTA04	1			
TCCMTA04	1	1		
TCCMTA04	1	1		
TCCMTA04	1	1		1
TCCMTA04	0			
TCCMTA04	0	1		4
TCCMTA04	2		3	
TCCMTA04	4	1		
TCCMTA04	0		2	
TCCMTS01	3	2		2
TCCMTA01	0	3		
TCCMTA01	1	4		
TCCMTA01	0	2		
TCCMTA01	0	1		
TCCMTA05	0			





RUOLO TECNICO					
ANNO 2022			ANNO 2023		
	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI COMPRESIVI DA TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
TECNOLOGIA	TEMPO INDET. al 31/12/21				
TCCMTA01	Operatore tecnico specializzato senior Autista Ctg.C	7			
TCCMTA05	Operatore tecnico spec. Centralinista Ctg. Bs	2			
TCCMTA05	Operatore tecnico specializz. Autista Ctg. Bs	13	1		
TCCMTA05	Operatore tecnico Centralinista Ctg. B	6			
TCCMTA05	Operatore tecnico Autista Ctg. B	10			
TCCMTA05	Operatore tecnico Magazziniere Ctg. B	5		8	
TCCMTA05	Operatore tecnico Ctg. B	12			
TCCMTA05	Operatore tecnico Sterilizzatore Ctg. B	9			
TCCMTA05	Operatore tecnico Servizio Prevenzione e Protezione ctg. B	2			
TCCMTA05	Operatore tec. Archivio Cartelle Cliniche Ctg. B	1			
TCCMTA05	Operatore tecnico di Biblioteca Ctg.B	1			
TCCMTA05	Operatore tecnico Informatico Ctg.B	31	10		
TCCMTA05	Operatore tecnico Necroforo Ctg. B	2			
TCCMTT01	Operatore Socio Sanitario Ctg. Bs	183	18	41	
TCCMTT01	Operatore Tec. Add. Ass. Ctg.B	1			
TCCMTA03	Ausiliario spec.to Ctg.A	74	40	65	
Totale ruolo tecnico		379	1	0	18

Copia estratta dall'Albo on line

RUOLO AMMINISTRATIVO							
ANNO 2022				ANNO 2023			
		TEMPO INDET. al 31/12/21	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO	TOTALE POSTI VACANTI E DISPONIBILI COMPRESIVI DA TURN OVER DA DESTINARE ALLE PROGRESSIONI E/PASSAGGI ORIZZONTALI	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE AI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	POSTI VACANTI E DISPONIBILI DA DESTINARE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
ADDNAD01	Dirigente Amm.vo Resp.le U.O.C.	3					
ADDNAD01	Dirigente Amm.vo	1	1	7			1
ACCOAC04	Coll. Amm.vo Professionale senior Ctg.Ds	7					
ACCOAC04	Collab. Amm.vo Prof.le senior Area legale Ctg. Ds	2					
ACCOAC04	Coll. Amm.vo prof.le Ctg. D (di cui n. 1 dotazione CQRC)	12		17	2		4
ACCOAC04	Collab. Amm.vo Prof.le Area legale Ctg. D	1					
ACCOAC01	Ass. Amm.vo Ctg. C	30		14	8		
ACCOAC03	Coad. Amm.vo senior Ctg. Bs	1					
ACCOAC03	Coad. Amm.vo Ctg. B (di cui: n. 4 dotazione CQRC n. 1 Laboratori trapianti)	102	11		13		
ACCOAC02	Commesso Ctg. A	35		4			
	<b>Totale ruolo amministrativo</b>	<b>194</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>5</b>



Copia estratta dall'Albo on line



Copia estratta dall'Albo on line



### PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo on-line dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello", istituito sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it), a decorrere dal giorno 03 LUG 2022 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni  
 sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

L'ADDETTO  
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO  
DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

#### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**ESECUTIVA**  
decorso il termine (10 giorni  
dalla data di pubblicazione)  
ai sensi dell'art. 53, comma 6,  
L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**IMEDIATAMENTE ESECUTIVA**  
ai sensi dell'art. 53, comma 7,  
L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO  
DELEGATO

#### ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data

prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**  
che l'Assessorato Regionale Salute,  
esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.  
 ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.  
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO  
DELEGATO