



## ALLEGATO

# **Direttiva 2025 – Atto di indirizzo del Direttore Generale**



*REGIONE CAMPANIA*  
*AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE*  
*"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"*  
*CASERTA*

---

# **DIRETTIVA 2025**

**- ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRETTORE GENERALE -**

## **Premessa**

Ai sensi del D. Lgs. 502/1992, al Direttore Generale competono tutti i poteri di gestione, ovvero di rappresentanza legale dell'Azienda Ospedaliera, nonché poteri di verifica della *corretta ed economica gestione* delle risorse attribuite ed introitate e dell'*imparzialità e buon andamento* dell'azione amministrativa.

A questi poteri se ne aggiungono altri, in virtù delle modifiche apportate dal D.Lgs. 229/1999 che conferisce al Direttore Generale la responsabilità della *gestione complessiva* dalla quale discendono competenze operative e direzionali di ampio raggio.

In particolare, il medesimo è responsabile delle funzioni di indirizzo, che esercita attraverso la definizione di obiettivi, programmi e progetti in relazione agli obiettivi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e sanitaria, anche secondo quanto disposto dall'art.14 del D.Lgs. n.165/2001. Chiaramente, le scelte di programmazione si fondano sul Piano Sanitario Nazionale, su quello Regionale e sugli altri atti di programmazione adottati dalla Regione nel rispetto dei vincoli normativi nazionali: la sostenibilità economica del SSR, che si realizza attraverso un utilizzo appropriato delle risorse, viene declinata a livello regionale fino alla singola Azienda, sviluppando, nei vari livelli di responsabilità, la capacità di rendicontare quanto viene erogato e rafforzando la regola generale della valutazione annuale del Direttore Generale basata sugli obiettivi assegnatigli dalla Giunta Regionale. A tal proposito, **la presente Direttiva del Direttore Generale** è un documento programmatico che ha lo scopo di definire gli obiettivi annuali, oltre di natura strategica a carattere generale e di natura specifica a carattere strettamente sanitaria, nonché quelli propri delle strutture aziendali volti al potenziamento e all'innovazione dell'offerta sanitaria. La direttiva individua le linee di sviluppo annuali, le azioni e le aree di intervento aziendali da attuarsi in sintonia con le linee di indirizzo strategiche della programmazione sanitaria regionale e, nel caso dell'AORN, nel rispetto del piano ospedaliero regionale. La direttiva identifica, in sostanza, i principali risultati da realizzare, in relazione anche agli indicatori stabiliti dalla documentazione di bilancio per centri di responsabilità e per progetti-obiettivi, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. Essa definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione. Il tutto viene dettagliatamente e meglio documentato nel piano della performance che sviluppa le indicazioni della direttiva.

Il Collegio di Direzione, in qualità di organo consultivo della Direzione strategica, contribuisce a fornire gli elementi per l'elaborazione della Direttiva annuale.

A riguardo, nell'incontro del 10 gennaio 2025 con i direttori di dipartimento, i direttori delle UU.OO.CC. ed i responsabili delle UU.OO.SS.DD., appositamente convocato, il Direttore Generale ha tracciato le principali linee di attività del 2025 e descritto gli investimenti in corso e da realizzarsi nel corso dell'anno. È stata l'occasione per accogliere da parte dei direttori di dipartimento e dei presenti tutti ulteriori ed importanti suggerimenti per iniziative di carattere innovativo e su cui concentrare le attività assistenziali, quali opportunità di crescita dell'offerta sanitaria. Di tanto se ne è data evidenza con verbale condiviso e agli atti.

## **1. Il Contesto Normativo**

I contenuti della Direttiva concorrono, inoltre, all'assolvimento degli adempimenti normativi nazionali e regionali di riferimento, in particolare:

- D. Lgs. 502/1992 e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 32 del 4 novembre 1994 e s.m.i. ;
- DCA n. 99 del 14/12/2018 avente ad oggetto: "Piano Triennale 2019-2021 di sviluppo e riqualificazione del S.S. Campano ex art. 2, comma 8, legge 23.12.2009 n. 191", come modificato ed integrato dal DCA n. 6 del 17.01.2020;
- DCA n. 103 del 28.12.2018 ad oggetto: "Piano Regionale di Programmazione della rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 – Aggiornamento dicembre 2018";
- DCA n. 63 del 29.07.2019 ad oggetto: "Approvazione Rete Regionale Stroke";
- DCA n. 101 del 06.12.2019 ad oggetto: "Riorganizzazione dei flussi della specialistica ambulatoriale nell'ambito del Sistema TS: Linee di indirizzo";
- DCA n. 103 del 06.12.2019 ad oggetto: "Sistema Regionale dei controlli e della qualità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie ambulatoriali";
- DCA n. 6 del 17.01.2020 ad oggetto: "Approvazione del "Piano triennale 2019-2021 di sviluppo e riqualificazione del Servizio Sanitario Campano ex art. 2, comma 88, della Legge

23 dicembre 2009, n.191". Modifiche ed integrazioni al Piano già approvato con decreto commissariale n. 94 del 21 novembre 2019";

- D.C.A. n. 52 del 04.07.2019 Piano Nazionale per il Governo delle Liste di Attesa 2019/2021 (PNGLA 2019/2021). Recepimento Intesa e adozione del Piano Regionale per il Governo delle Liste di Attesa 2019/2021 (PRG LA 2019/2021), come modificato dal DCA n. 23 del 24.01.2020 ad oggetto: "Modifica ed Integrazione del D.C.A. n. 52 del 04.07.2019;
- DGRC n. 274 del 03.06.2020 avente per oggetto la nomina del Direttore Generale dell'A.O.R.N. S. Anna e S. Sebastiano di Caserta con annessi obiettivi;
- D.L. 19 maggio 2020 n.34 ad oggetto: "Misure urgenti in materia di salute.....connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";
- D.G.R.C. n.378 del 23.07.2020: "Adozione piano di riorganizzazione/potenziamento delle attività in regime di ricovero in terapia intensiva e in aree di assistenza ad alta intensità di cura della Regione Campania. Integrazione ed aggiornamento DGRC n. 304 del 16.06.2020";
- D.G.R.C. n. 543 del 02.12.2020: "Adozione del Programma operativo per la gestione dell'Emergenza da Covid-19 per gli anni 2020 e 2021";
- D.G.R.C. n. 690 del 29/12/2020 relativa all'approvazione del "Piano Operativo regionale per il recupero delle prestazioni non erogate nel periodo emergenziale ai sensi del atr. 29 DL n. 104/2020, come integrata e aggiornata dalla D.G.R.C. n. 353 del 04.08.2021;
- DGRC n. 210 del 04/05/2022 ad oggetto: "Approvazione fabbisogno regionale di prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale e degli obiettivi di produzione per le Aziende Sanitarie pubbliche per gli anni 2022 – 2023";
- D.G.R.C. n.190 del 19.04.2023: "Metodologia per la determinazione del fabbisogno di personale del SSR";
- DGRC n.465 del 27/7/2023 ad oggetto: "A.O.R.N Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta. Nomina Direttore Generale";
- DGRC n.654 del 16/11/2023 ad oggetto:" ATTO AZIENDALE AORN SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA. APPROVAZIONE."

## **2. Il contesto Ambientale e Organizzativo-Funzionale. La Mission**

L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta è un ente pubblico senza scopo di lucro che risponde ai bisogni di salute della popolazione attraverso l'offerta di prestazioni sanitarie di alta specialità, finalizzate a garantire la prevenzione, la diagnosi, la cura e la riabilitazione dalle patologie che costituiscono l'oggetto dei servizi offerti dalle unità operative in cui si articola.

### Riferimento territoriale: provincia di Caserta

- sede degli interventi, delle attività e delle funzioni di DEA di II livello (Dipartimento di emergenza-urgenza-accettazione);
- sede del Bleeding center per le emergenze gastroenterologiche;
- sede del Coordinamento donazione e prelievo di organi e tessuti a scopo di trapianto;
- Centro di riferimento per le valutazioni immunoematologiche;
- Centro di riferimento per gli impianti cocleari.

### Riferimento territoriale: province di Caserta, Avellino, Benevento

- sede del Coordinamento del trasporto neonatale di emergenza;
- Centro traumi di alta specializzazione e Centro traumi di zona della Rete del sistema integrato per l'assistenza al trauma e sede di Neuroriabilitazione - Unità spinale e Riabilitazione intensiva;
- Centro di riferimento per la sicurezza trasfusionale;

### Riferimento territoriale: provincia di Caserta

*nell'ambito della Rete ospedaliera regionale, organizzata in hub -centri di riferimento- e spoke -centri periferici:*

- Hub di II livello per l'ictus cerebrale acuto;
- Hub di II livello per la Rete IMA (Infarto miocardico acuto) e Centrale operativa cardiologica del DIE (Dipartimento integrato delle emergenze);
- Spoke di II livello per la Rete di emergenza pediatrica;
- Spoke di II livello per la terapia del dolore;

### Riferimento territoriale: provincia di Caserta

*Nell'ambito della Rete oncologica campana (ROC):*

Sede del Centro oncologico regionale polispecialistico (CORP) di II livello, che opera attraverso i Gruppi oncologici multidisciplinari (GOM) per l'effettuazione dei Percorsi diagnostici-terapeutici-

assistenziali (PDTA) in caso di neoplasie alla mammella, all'apparato colon-retto-gastrico, alla cervice uterina, al pancreas, e in caso di melanoma.

In tale contesto, la Mission dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano:

- eroga prestazioni di diagnosi e cura delle malattie, garantendo
  - interventi di soccorso nei confronti di malati o infortunati in situazioni di urgenza ed emergenza;
  - visite mediche, assistenza infermieristica, atti e procedure diagnostiche, terapeutiche e riabilitative necessarie per risolvere i problemi di salute del cittadino;
  - continuità dell'assistenza senza interruzioni nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi;
- partecipa ai programmi nazionali e regionali nei settori dell'emergenza, dei trapianti, della prevenzione, della tutela materno-infantile e degli anziani;
- promuove la ricerca, la didattica, la formazione, la qualificazione professionale e scientifica e l'addestramento del personale.

I principi cui si ispira per raggiungere gli obiettivi che costituiscono la propria mission, sono i seguenti:

- tutela della salute;
- centralità della persona;
- universalità, eguaglianza ed equità nell'accesso alle prestazioni ed ai servizi offerti;
- garanzia dei livelli essenziali di assistenza e di appropriatezza delle prestazioni;
- valorizzazione delle risorse umane e professionali a disposizione.

**La struttura organizzativo-funzionale** con cui viene perseguita la mission è quella dipartimentale.

I Dipartimenti rappresentano il modello operativo dell'Azienda e svolgono attività professionali e gestionali mediche, tecnico-sanitarie e tecnico-amministrative. Ad essi sono assegnate le risorse necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite.

L'organizzazione dipartimentale comporta la necessità di sottolineare alcuni aspetti particolarmente delicati nell'ambito gestionale come:

- a) prevedere l'attribuzione dei posti letto al Dipartimento e non alle singole strutture complesse o semplici a valenza dipartimentale, individuando orientativamente il numero di posti letto che vengono utilizzati mediamente dalle singole strutture complesse o semplici;

- b) prevedere l'attribuzione dell'organico al Dipartimento e le risorse umane destinate alle singole Strutture;
- c) precisare che le funzioni di direzione, che competono al dirigente delle strutture complesse, sono esercitate con piena autonomia nel campo clinico-assistenziale, secondo le linee guida adottate dal Dipartimento;
- d) prevedere che il conferimento della responsabilità delle strutture dipartimentali, semplici e degli incarichi sia effettuato dal Direttore Generale su proposta congiunta del Direttore di Dipartimento e del responsabile della struttura complessa di riferimento, secondo i criteri previsti dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale, se non diversamente e dettagliatamente regolamentato.

### **3. La gestione dell'esercizio 2023 e del pre-consuntivo 2024**

#### **3.1 Il ritorno alla gestione ordinaria dopo l'emergenza pandemica**

La gestione degli esercizi precedenti, com'è noto, sin dal 2020 è stata caratterizzata dall'evento straordinario della pandemia da Coronavirus (Covid-19) che, nelle sue ondate, ha continuato a stravolgere le modalità di erogazione dell'assistenza sanitaria soprattutto nelle aziende sanitarie pubbliche.

L'A.O.R.N. ha fronteggiato la pandemia, nelle sue fasi, fornendo assistenza, nelle varie intensità di cura, con propri professionisti ponendo in essere ogni adempimento necessario.

Nel corso dell'anno 2024 si è definitivamente ritornati alle ordinarie attività organizzative pre-pandemia, anche ripristinando progressivamente l'assetto dell'Ospedale, compatibilmente con gli importanti lavori di ammodernamento dell'azienda in corso, con l'attribuzione storica dei posti letto per Unità Operativa ed il ripristino della destinazione di origine, restituendo ordine ed efficientamento organizzativo alle funzioni clinico assistenziali.

È stato dato nuovo impulso a tutte le attività, sia ambulatoriali che di ricovero ed alle attività operatorie. Per perseguire l'obiettivo di abbattere le liste di attesa veniva approntato un piano di recupero delle prestazioni che non era stato possibile erogare a causa dallo stato di emergenza generato dalle necessità dei pazienti covid, reso possibile da un finanziamento dedicato stanziato dalla regione.

Le linee guida della gestione sono riassunte nel P.I.A.O. (2024-2026) adottato dalla Direzione di questa AORN con deliberazione n. 85 del 31/1/2024, quale strumento di pianificazione e programmazione, predisposto nel rispetto del quadro dispositivo regionale con l'obiettivo del miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Il Piano è stato redatto, partendo dalla Direttiva del DG 2024, garantendo, tra l'altro, un soddisfacente andamento gestionale perseguendo il continuo obiettivo del contenimento dei costi e, più precisamente: a) il rispetto della normativa e delle disposizioni in materia di adempimenti contabili e gestionali, ed in particolare il rispetto dei tempi di pagamento; b) un'attenta gestione del personale attraverso il reclutamento del personale come previsto dal PTFP adottato, la stabilizzazione del personale precario prevista dalla legge 234/2021 art. 1, comma 268, lett. b), l'eliminazione del ricorso al lavoro somministrato; c) tutti gli adempimenti e aggiornamenti in materia di Percorso Attuativo della Certificabilità.

D'altra parte la gestione è stata sempre orientata al rispetto degli obiettivi di natura sanitaria con riferimento a quelli previsti dalla griglia LEA e nuovo sistema di garanzia, al rispetto della tempistica per le liste di attesa e l'ALPI, nonché al perseguimento degli obiettivi di edilizia sanitaria, dell'utilizzo dei fondi PNRR, del rispetto della normativa e tempistica in materia di flussi.

#### **4. La Programmazione per il 2025**

In generale, la programmazione di qualsiasi attività non può non prescindere dagli obiettivi di carattere generale e dagli obiettivi specifici di natura Preliminare e Tematici assegnati all'azienda con la DGRC n.465 del 27.7.2023 in occasione del conferimento del nuovo incarico al Direttore Generale, e che possono essere di seguito riepilogati:

##### **1) Obiettivi di carattere generale:**

- a) il raggiungimento dell'equilibrio economico dell'azienda sanitaria;*
- b) Il conseguimento degli obiettivi di salute e assistenziali previsti dai Livelli essenziali di Assistenza;*
- c) il rispetto dei tempi di pagamento.*

##### **2) Obiettivi specifici:**

- a) garanzia dei livelli essenziali di assistenza monitorati attraverso il sottoinsieme di 22 indicatori definito "CORE" del Nuovo Sistema di Garanzia;*

- b) rispetto dei tempi di attesa e costante monitoraggio delle Attività Libero Professionale Intramuraria;*
- c) continuità, completezza e qualità nell'alimentazione dei flussi informativi;*
- d) obiettivi di produzione di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale come determinati nel documento allegato alla delibera di Giunta regionale n. 210 del 4 maggio 2022;*

### **3) Obiettivi tematici:**

- a) attuazione della rete aziendale dei laboratori pubblici in conformità con la programmazione regionale;*
- b) digitalizzazione e trasmissione al Fascicolo Sanitario Elettronico dei documenti digitali nel rispetto delle specifiche e delle tempistiche definite nel DM 23.12.2019 e ss.mm.ii. e nei provvedimenti regionali;*
- c) erogazione almeno all'80% dei pazienti dimessi del primo ciclo terapeutico secondo le linee di indirizzo regionali.*

I suddetti obiettivi risultano, quindi, anche coerenti con il “Piano triennale di sviluppo e riqualificazione del Servizio Sanitario Campano ex art. 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009, n. 191” il quale definisce un percorso volto a condurre alla gestione ordinaria la sanità regionale secondo le direttrici fondamentali di sviluppo e qualificazione, individuando al tempo stesso gli obiettivi che costantemente devono essere perseguiti:

- Mantenimento dell'equilibrio economico
- Miglioramento della qualità dell'assistenza
- Equità, omogeneità, garanzia dell'accesso alle cure
- Informatizzazione e costruzione delle reti assistenziali
- Ammodernamento tecnologico ed edilizio
- Arruolamento e formazione continua del personale

#### **4.1 Declinazione degli Obiettivi aziendali alle articolazioni aziendali**

L'Azienda è tenuta a far propri e persegue gli obiettivi definiti dalla programmazione sanitaria regionale assegnati al Direttore Generale all'atto del conferimento dell'incarico assicurandone

annualmente il loro perseguimento e, nell'arco temporale definito, il loro conseguimento mediante l'esercizio dell'autonomia imprenditoriale e l'utilizzo in modo efficiente di tutte le risorse aziendali. La Direzione aziendale si impegna a monitorare costantemente il grado di raggiungimento degli obiettivi, predisponendo appropriati strumenti di rendicontazione, e comunicando i risultati a tutti i portatori di interesse, coinvolti a vario titolo, nella gestione aziendale.

**Il principale obiettivo da perseguire nella prima parte dell'anno e in linea con la programmazione reginale è certamente il completamento del processo di implementazione ed attuazione del nuovo Atto Aziendale approvato dalla Regione Campania con DG n. 654/2023, già avviato ed, in gran parte, attuato nel corso del 2024.**

Al riguardo la Direzione ha predisposto un cronoprogramma con indicazione di attività, azioni e tempistica che ha consentito e sta consentendo di poter attivare tutte le nuove strutture con la dotazione a ciascuna delle risorse umane e strumentali necessarie, nonché con l'attivazione di tutte le procedure di selezione dei vari responsabili delle stesse, laddove mancanti, e dei responsabili delle strutture semplici di afferenza di competenza dei direttori delle strutture complesse.

#### **4.1.1 Indirizzi di natura economico-finanziaria volti al mantenimento dell'equilibrio economico**

L'azienda dovrà esercitare la propria azione ispirandosi al rispetto dei seguenti elementi:

- Garantire il rispetto degli indirizzi economici nazionali e regionali;
- Preservare l'equilibrio economico aziendale;
- Migliorare, ove possibile, il rapporto Produzione/Costi attraverso una ottimizzazione di fattori produttivi e un miglioramento quali-quantitativo delle prestazioni

Occorre in questa sede preliminarmente evidenziare che l'Azienda opera in regime di **equilibrio economico finanziario** ormai dal 2017 e che l'impiego dei fattori produttivi, dei costi del personale e degli investimenti dovrà essere posto in essere sempre guardando a tale principale obiettivo. Circa **i tempi di pagamento**, la Centrale Unica di Pagamento (SoReSa), cui l'Azienda ha aderito dal 2016, è attiva per tutti i tipi di pagamenti e tanto consente una loro riduzione. L'entrata a regime del (SIAC) Sistema Informativo Amministrativo Contabile in ambiente SAP per la gestione della contabilità generale sta facilitando la riduzione del ciclo di liquidazione e, dunque, del pagamento del fatturato passivo, dopo una prima fase di difficoltà. Nonostante però i tempi di pagamento

avvengano entro i 60 giorni, la presenza in PCC di stock residui di debitoria pregressa inficia le performances dell'ITP. L'azzeramento della debitoria pregressa standardizzerà anche l'ITP.

In merito alla Certificabilità del Bilancio Aziendale, obiettivo è l'implementazione di un impianto amministrativo-contabile necessario all'accompagnamento della Certificabilità del Bilancio ponendo in essere un Percorso Attuativo di Certificabilità che prevede un cronoprogramma di azioni con delle responsabilità da parte dei direttori/responsabili di struttura preposti. Al riguardo fondamentale è lo sviluppo ed avviamento operativo di un sistema di controllo interno per l'implementazione del sistema di Internal Audit. In attesa della sua completa implementazione, l'azienda ha provveduto all'aggiornamento del PAC con l'individuazione dei dirigenti responsabili delle varie linee di attività che stanno procedendo, sostanzialmente, in linea con le tempistiche del cronoprogramma. La Regione, inoltre, ha tenuto alla fine del 2021 un ciclo formativo di approfondimento sull'argomento, al quale hanno partecipato diversi dipendenti dell'azienda.

Come esposto nella relazione allegata, con deliberazione n. 63 del 31/01/2022 è stato adottato il Manuale delle procedure e delle linee di attività del PAC Aziendale, successivamente aggiornato.

Per tutto quanto sopra descritto, in un quadro di miglioramento continuo dell'attività amministrativo contabile, va quindi sottolineato che l'anno 2024 è stato incentrato anche sulla prosecuzione delle attività di Internal Auditing al fine, non solo, di consolidare e sostenere gli obiettivi raggiunti, ma, altresì, tendere alla manutenzione e aggiornamento costante delle procedure adottate in previsione del superamento dell'implementazione funzionale delle stesse. Tali attività sono proseguite durante tutto l'anno e, su indicazione dei vari responsabili delle linee di attività del PAC, hanno condotto all'elaborazione delle schede definitive del PAC, come da ultimo, aggiornate rispetto alla data di avviamento a regime fissata con l'inizio del 2025.

Obiettivo del primo semestre 2025 è consolidare un sistema di gestione delle varie procedure previste e migliorare le attività di audit attivando un apposito gruppo di lavoro.

#### **4.1.2 Indirizzi di natura sanitaria volti al conseguimento degli obiettivi individuati nel piano di sviluppo e riqualificazione del S.S. Campano**

L'assistenza centrata sul paziente significa rispetto e attenzione ai suoi bisogni, ai suoi valori a garanzia delle decisioni cliniche prese in suo favore. Solo seguendo questo modello e

programmando il sistema assistenziale intorno al paziente, la Regione Campania consoliderà percorsi di prevenzione, cura e riabilitazione e migliorerà gli *outcome* attesi in termini di qualità di vita e sopravvivenza, con ripercussioni per l'amministrazione in termini di appropriatezza di spesa ed equilibrio economico-finanziario.

In tale ottica deve muoversi anche l'azione sanitaria dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano che nei prossimi mesi dovrà, principalmente, concentrarsi sulle seguenti linee di attività:

- **Rispetto delle liste di attesa per codici di priorità**

Nel corso del 2024 sono stati conseguiti risultati discreti nel raggiungimento dell'obiettivo dell'abbattimento delle liste di attesa, soprattutto in ambito specialistico e della diagnostica, considerata l'incremento di alcune prestazioni esterne come la RMN.

Anche con particolare riferimento alle "Branche a visita" e alla Cardiologia, l'obiettivo del 2024 è stato parzialmente raggiunto per effetto del potenziamento delle sedute ambulatoriali. In alcuni casi sono stati raggiunti i volumi prestazionali del 2019, come prefissato dalla direzione.

Una particolare attenzione dovrà essere posta verso il contenimento dei tempi di attesa degli interventi in elezione (tumore mammella, colon, prostata).

Nel corso del 2025 ogni sforzo deve concentrarsi verso un ulteriore incremento di tali prestazioni.

- **Distribuzione diretta dei farmaci per il 1° ciclo terapeutico:**

Le strutture coinvolte dovranno implementare tutte le azioni necessarie per il rispetto delle previsioni normative e per l'attuazione di quanto disposto con la deliberazione n.1250 del 31.12.2024.

- **Adeguamento e potenziamento delle reti tempo-dipendenti**

Obiettivo aziendale sarà quello di proseguire nel percorso di riconfigurazione della Rete Ospedaliera dell'Emergenza/urgenza al fine di migliorare la qualità dell'assistenza nel rispetto dei tempi previsti per le procedure d'urgenza salvavita:

**Rete IMA:** Con il DCA n. 64/2018, l'AORN è stata inserita nella rete IMA della Regione Campania modificando la matrice dell'emergenza/urgenza regionale.

Per l'anno 2025 l'AORN deve continuare a potenziare la sua influenza ed il suo ruolo, grazie anche al potenziamento dell'UTIC (con il nuovo atto Aziendale è stata elevata a Unità Dipartimentale con 12 posti letto) e della nuova struttura complessa di Rianimazione Cardiovascolare;

**Rete ICTUS:** Con DCA 63/2019, la Stroke Unit dell'AORN è stata riconosciuta come Stroke Unit di II Livello nell'ambito della rete per il trattamento dell'Ictus per la macro area Caserta. Dal 2022 è stata implementata l'attività della Neuroradiologia Interventistica estendendola da h 6 ad h 12 grazie all'assunzione di 3 nuovi neuroradiologi e nel 2023 si è proceduto con il completamento dei lavori per la realizzazione del reparto di degenza della Stroke Unit che è stato attivato ed operativo ormai da molti mesi (precedentemente il paziente con ICTUS era assistito nell'U.O.C. di Neurologia.)

L'obiettivo 2025 è il consolidamento dell'attività di neuroradiologia interventistica ad H 24 realizzando così l'obiettivo regionale di un centro di un secondo livello per l'ICTUS presso la nostra AORN che consenta la presa in carico globale del paziente con ictus ischemico o emorragico, consentendogli il trattamento sia medico che interventistico/chirurgico, nonché ischemico che emorragico;

**Rete Gastroenterologica:** Nel DCA 103/2018 “ Piano Regionale di programmazione della rete ospedaliera – Regione Campania” basato su un sistema nodale Hub & Spoke definito, si applica anche per la Rete per le emergenze gastroenterologiche (Rete REGA e del PDTA delle Emorragie Digestive Superiori).

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione “SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO” è stata individuata come nodo centrale (HUB) ed è stata istituita la UOS sede del Bleeding center per le emergenze gastroenterologiche.

Gli indicatori di Rete sono:

| FONTE DEL DATO | TIPOLOGIA INDICATORE | INDICATORE                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HUB            |                      | RIFERIMENTO: TRASFERIMENTI DA ALTRA AZIENDA SANITARIA e ACCESSO 118                                                                                                                                   |
|                | performance          | n. trasferimenti in ambito REGA<br>con dettaglio nn. “di Rete” - “particolari” - “eccezionali” - “straordinari”                                                                                       |
|                | processo             | n. trasferimenti organizzativamente inappropriati<br>con dettaglio nn. “da una Struttura non afferente” - “cross-SPOKE”<br>n. accessi 118 non conformi alle disposizioni di Rete                      |
|                | proxy                | n. trasferimenti clinicamente inappropriati<br>con dettaglio nn. “tardivi o overtime” - “con informazioni e/o documentazione clinica incompleta” - “con imprecisa o carente preventiva comunicazione” |
|                | esito                | tasso di complicanze<br>tasso CFR                                                                                                                                                                     |
|                | scientifici          | da includere nella SCHEDA DI RILEVAZIONE FENOMENOLOGICA                                                                                                                                               |

- **Rete Oncologica:**

Con DCA n. 98 del 20/09/2016 la Regione Campania ha istituito la Rete Oncologica Campana (ROC) ed ha individuato Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione “SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO” Caserta come Centro Oncologico di Riferimento Polispecialistico (CORP) che opera attraverso i Gruppi oncologici multidisciplinari (GOM) per una gestione integrata per l’effettuazione dei Percorsi diagnostici - terapeutici - assistenziali (PDTA) in caso di neoplasie alla mammella, all’apparato colon-retto-gastrico, alla cervice uterina, al pancreas, e in caso di melanoma.

L’obiettivo 2025 prevede l’implementazione di nuovi Percorsi Ambulatoriali Coordinati e Complessi e DH e l’attivazione di un CUP dedicato attivo dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00, al fine di consentirne una maggiore offerta assistenziale in linea con gli indirizzi regionali.

Inoltre, si prevede l’ampliamento dell’offerta chirurgica in ambito oncologico. In materia, dal mese di aprile 2024 sono attive le convenzioni con l’AOU Federico II per la specialità Epatobilo-pancreatica e con l’AOU Vanvitelli per la Chirurgia Toracica al fine di potenziare e completare le professionalità per la gestione dei GOM delle neoplasie del fegato e del polmone. A tale scopo, per consentire l’incremento degli interventi, migliorando e completando le professionalità interne, dovrà essere attuato un apposito programma di potenziamento della dotazione di risorse umane dedicate.

- **Riduzione dei tempi di degenza media:**

l’azione dovrà riguardare principalmente quelle strutture che recentemente hanno fatto registrare dei valori della degenza media superiori a quelli medi riscontrati dai dati di benchmark. I responsabili di queste strutture dovranno adottare ogni azione utile per consentire il raggiungimento di valori dell’indicatore in linea con quelli medi.

- **Fruizione delle ferie**

I direttori/responsabili delle varie strutture aziendali che presentano ancora delle criticità, dovranno predisporre idonei programmi per lo smaltimento delle ferie arretrate, mirando all’obiettivo minimo dell’azzeramento delle ferie relative agli anni precedenti.

- **Proseguimento implementazione FSE**

Le strutture interessate dovranno proseguire nel percorso di implementazione delle attività necessarie per la corretta alimentazione della piattaforma dedicata, con particolare attenzione a quelle poche che presentano ancora risultati insufficienti le quali dovranno ulteriormente migliorare i dati di attuazione di questo importante obiettivo regionale.

- **Screening oncologici**

Le strutture interessate dovranno attivare tutte le iniziative idonee a poter eseguire anche presso quest'azienda gli screening oncologici relativi alla mammella, alla cervice uterina ed al colon retto, in attuazione di quanto disposto con la DGRC n.720 del 12/12/2024;

- **Obiettivo NSG H18C - Parti cesari**

L'obiettivo degli NSG fissa al 25% la percentuale massima di parti cesari in pazienti primipare.

Per il raggiungimento dell'obiettivo il direttore dell'Unità Operativa dovrà attuare tutte le azioni necessarie per il raggiungimento del target fissato per questo indicatore. Tra queste, dovrà essere ulteriormente incentivato, in collaborazione con il direttore della UOC Anestesia e Rianimazione, il ricorso ai parti in analgesia, adeguando l'organizzazione dipartimentale e delle UU.OO. coinvolte, per disincentivare il ricorso ai parti cesarei.

Compito 2025 del direttore del dipartimento dovrà essere quello di realizzare quanto previsto dalla programmazione regionale; il monitoraggio e le disposizioni necessarie restano in capo alla direzione sanitaria aziendale;

- **Obiettivo NSG H13C - Percentuale di pazienti (età 65+) con diagnosi di frattura del collo del femore operati entro 2 giornate in regime ordinario**

L'obiettivo degli NSG fissa al 60% la percentuale minima di pazienti over 65 con diagnosi di frattura del collo del femore operati entro 2 giornate in regime ordinario.

Per il raggiungimento dell'obiettivo il direttore dell'Unità Operativa dovrà attuare tutte le azioni necessarie per il raggiungimento del target fissato per questo indicatore, anche proponendo soluzioni migliorative e sostenibili dell'organizzazione aziendale e della UOC.

Il direttore del dipartimento dovrà monitorare e coordinare tutte le azioni intraprese al fine di realizzare quanto previsto dalla programmazione regionale; il monitoraggio e le disposizioni necessarie restano in capo alla direzione sanitaria aziendale;

- **Implementare azioni di promozione dell'equità in Azienda.**

Anche al fine di attuare, in via preliminare, quanto previsto dalla legge di bilancio 2025, proseguendo ed incrementando le attività già avviate negli anni precedenti, gli obiettivi aziendali da realizzare e confermare nell'anno in tale ambito dovranno essere:

- a) Umanizzazione degli spazi di cura e revisione della segnaletica per migliorare l'accesso ai servizi;
- b) Promozione del benessere dei lavoratori con l'obiettivo di incrementare un clima di collaborazione e resilienza per contrastare lo stress lavoro-correlato (PNP 2020) rinnovando l'offerta formativa rivolta agli operatori nel 2022 con i percorsi formativi che riguardano la gestione dello stress e delle situazioni conflittuali, la gestione del tempo, gli stili di vita;
- c) Redazione ed Implementazione del Piano Aziendale sull'Equità della Salute che dovrà includere: Bilancio di Genere; Piano di Uguaglianza di Genere (G.E.P.), Codice di Condotta Aziendale avente per oggetto il contrasto alle discriminazioni e alle molestie sessuali e morali, Piano di Azioni Prioritarie.

- **Miglioramento offerta servizi orientati all'utenza**

Nell'ambito delle iniziative tese al miglioramento dell'offerta dei servizi verso l'utenza, va, prima di tutto, citato l'ambizioso programma pluriennale, in piena fase di sviluppo, per l'evoluzione e l'ammodernamento della logistica ospedaliera e del parco di attrezzature tecnologiche in dotazione alle varie articolazioni aziendali. Per i dettagli, si vedano i paragrafi dedicati riportati in seguito.

Inoltre, l'azienda ha avviato un ampio programma di ammodernamento di tutta la segnaletica aziendale che è in continua evoluzione anche per adeguarsi ai continui cambiamenti dell'assetto logistico in atto in relazione agli importanti lavori in corso.

- **Potenziamento delle Sale Operatorie con avvio operatività nel nuovo blocco:** sono in piena fase di completamento i lavori per la realizzazione del nuovo blocco operatorio (8 sale di cui una ibrida ed una attrezzata per la chirurgia robotica), la cui conclusione è prevista entro la metà del 2025. Conseguentemente, tutte le UU.OO. coinvolte dovranno attivarsi per la riorganizzazione delle attività durante la seconda metà del 2025 per consentire l'entrata a regime delle nuove sale nei tempi più ridotti possibili.
- **Potenziamento Attività Diagnostica e di Laboratorio:** nel corso dell'anno dovranno essere perfezionate le autorizzazioni per l'attivazione del II angiografo neurovascolare e per la II RMN. Inoltre, completata l'attivazione del CORELAB alla fine del 2024, col completamento dell'edificio del nuovo blocco operatorio, si dovrà dare seguito al trasferimento di tutti i laboratori al piano inferiore dello stabile, in attuazione del programma approvato.

#### 4.2 Indirizzi per la formazione

È necessario programmare l'offerta formativa, ponendo una particolare attenzione allo sviluppo di modalità innovative di apprendimento (*e-learning*, formazione sul campo) al fine di rendere la formazione sempre più vicina ai differenti e molteplici destinatari, nonché ai bisogni del cittadino/paziente che dovrà essere orientato non solo su tematiche relative agli ambiti di interesse di specialità di pertinenza, ma anche su tematiche rientranti negli ambiti delle conoscenze necessarie per governare i processi organizzativi sia operativi che gestionali.

In tal senso, l'azienda, mediante le attività dell'apposito comitato tecnico-scientifico, ha definito un articolato programma formativo per l'anno 2025, che sarà allegato al PIAO 2025-2027, articolato secondo alcune linee di azione principali, tra cui si possono individuare l'effettuazione di corsi sull'equità e sulla performance anche in attuazione della recente direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, oltre a corsi su svariati ambiti tematici afferenti alle varie specialità.

### **4.3 Indirizzi in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione**

Sulla materia saranno attuate tutte le indicazioni di legge e le iniziative utili ad implementare le tematiche relative, secondo le seguenti principali linee d'azione:

- Garantire i presupposti organizzativi per l'attuazione e il monitoraggio del programma della trasparenza;
- Garantire la pubblicazione dei dati a garanzia della trasparenza amministrativa;
- Garantire le iniziative in tema di prevenzione della corruzione.

Gli indirizzi e le prescrizioni in materia andranno riportate, come da normative, all'interno del P.I.A.O. 2025-2027.

### **4.4 La Programmazione in ottica Dipartimentale**

Negli ultimi anni si è dato sviluppo una struttura organizzativa incentrata sui Dipartimenti, riconoscendo agli stessi un'autonomia decisionale nella gestione delle risorse, sia umane che tecnologiche, e nell'operatività funzionale per il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali condivisi con la direzione. Al tempo stesso sono stati coinvolti nella definizione degli obiettivi strategici e nella programmazione da porre in essere per il raggiungimento degli stessi e in linea con la programmazione regionale. In tale ottica, gli indirizzi della presente direttiva derivano anche dalla condivisione avuta nel corso di un apposito incontro tenutosi con tutti i direttori ed i responsabili dell'azienda, nonché in ambito del collegio di direzione che si fa portavoce delle proposte dipartimentali e delle singole unità operative. Le proposte di queste ultime sono esplicitate nelle riunioni dipartimentali i cui verbali sono trasmessi alla direzione strategica per presa visione delle proposte che possono tradursi in specifici obiettivi a livello dipartimentale e di unità operativa in sede di PIAO.

Come indirizzo di natura generale, l'obiettivo che si intende perseguire attraverso la realizzazione dell'organizzazione dipartimentale per l'anno 2025 è la completa attuazione del nuovo assetto dipartimentale previsto dal nuovo atto aziendale approvato dalla Regione con DGRC 654/2023 secondo quanto previsto dal vigente regolamento per il funzionamento dei dipartimenti.

Per il corretto funzionamento del sistema dipartimentale, come emerso anche dalle riunioni dipartimentali, è necessario, prima di tutto, perseguire:

- la ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche;
- il miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi di coordinamento e di controllo, della qualità delle prestazioni erogate, del livello di umanizzazione delle strutture interne al singolo Dipartimento, del rapporto tra direzione strategica e direzione delle singole strutture;
- il miglioramento e l'integrazione dell'attività di formazione e aggiornamento;
- l'ottimizzazione dell'accesso del paziente alle cure e la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei Dipartimenti;
- lo sviluppo di percorsi assistenziali integrati e condivisi strutturati anche attraverso l'elaborazione di PTDA;
- il miglioramento dei tempi di degenza;
- continuare a perseguire la riorganizzazione logistico funzionale e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle sale operatorie;
- potenziare l'offerta assistenziale implementando nuove prestazioni o potenziando quelle già esistenti;
- miglioramento degli indicatori di performance sia assistenziali che organizzativi
- FSE;
- potenziamento Specialistica ambulatoriale.

#### **4.5 Monitoraggio periodico**

L'azienda ha implementato un articolato sistema per la gestione ed il monitoraggio delle attività. È stata elaborata un'apposita reportistica che consente di monitorare le attività delle varie UU.OO. correlandole alla definizione dei costi e dei ricavi. Il monitoraggio viene, di norma, eseguito trimestralmente verificando l'andamento delle attività, sia con riferimento al rispetto degli indicatori del NSG, sia con riferimento all'andamento dei costi/ricavi. La reportistica per l'effettuazione dei monitoraggi viene prodotta dalla UOC Programmazione e Controllo di Gestione e dalla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi.

## 5 Conclusioni

La presente direttiva sintetizza l'insieme delle attività espletate dall'Azienda, associando, a ciascuna di esse, i relativi obiettivi, in coerenza con gli sviluppi dei documenti programmatici vigenti, assicurando la continuità dei processi per lo svolgimento dei compiti assegnati ai Centri di Responsabilità. Nel contempo, mira ad introdurre, nella gestione e nell'organizzazione delle risorse, processi di innovazione, di riforma e di snellimento e maggiore trasparenza, imposte dalle misure di razionalizzazione introdotte dal D. Lgs. n.150 del 2009.

Per il 2025 l'Azienda in ottica gestionale continuerà a perseguire gli obiettivi previsti dalla programmazione regionale; proseguirà nell'attuazione dei molteplici interventi di investimento sia di edilizia sanitaria, che in materia di PNRR (varie linee di intervento) con il fine ultimo di migliorare e potenziare l'offerta sanitaria, ampliando l'offerta di servizi sanitari di eccellenza.

In tale contesto la direttiva rappresenta solo una sintesi delle attività intraprese e da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi di carattere generale e specifici assegnati.

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

A red circular stamp with a stylized '@' symbol inside.

GAETANO GUBITOSA  
29.01.2025 14:08:51  
GMT+02:00



[ALLEGATO alla sottosezione 2.2 - Performance](#)

## **Schede di valutazione individuale – Area Dirigenza**

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Dirigenza – Ruolo Sanitario**  
**Direttore U.O.C./Responsabile U.O.S.D. senza Dipartimento**

|                                            |            |  |           |  |
|--------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome) |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                     |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>              | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                      |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome)      |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| 1.1 Dimostra la capacità di attribuire, equamente, responsabilità, compiti e carichi di lavoro, in relazione alle attitudini e alle qualifiche dei collaboratori, coerentemente alle strategie aziendali, creando un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse.           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze della struttura, monitorando, contestualmente, la puntualità e il rispetto dell'orario di servizio dei propri dipendenti ed una corretta gestione degli istituti contrattuali. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto.                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con gli utenti rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.                                                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>3. INTEGRAZIONE AZIENDALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione aziendale.                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>4. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E GESTIONE ATTIVITÀ U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo ed al miglioramento dei programmi della U.O. e agisce coerentemente ad essi, rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Dimostra la capacità di indurre un coinvolgimento sostanziale dei propri collaboratori nella gestione del budget, individuando e rimuovendo, eventualmente, le cause che ne determinino gli scostamenti.                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.3 Dimostra disponibilità e flessibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e straordinaria.                                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 5.2 Cura la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della U.O..<br>Rispetta, pertanto, gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali.<br>Dimostra capacità di promuovere l'attività scientifica (es. studi clinici, pubblicazioni ecc.) ed eventi per la formazione dei dipendenti. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Apporta, qualitativamente, competenze professionali adeguate per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Conosce le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché aderisce alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui).<br>Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>6. ATTUAZIONE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 6.1 Dà attuazione, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, valutando i dirigenti ed il comparto afferenti alla propria U.O., tramite la corretta compilazione delle schede individuali, firmate e datate dal valutatore (Direttore/Responsabili U.O.C./U.O.S.D.) e dal valutato.                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.2 Dà attuazione, in conformità al SMVP vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, tramite la tempestiva trasmissione delle schede individuali nei tempi previsti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.3 Dimostra, ai sensi dell'art. 9, c.1, lett. d), D.Lgs. 150/2009, la capacità di valutare i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi, in grado di restituire una rappresentazione veritiera, ovviamente diversa in natura, fornita dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti che di comportamenti agiti.                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 100</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

## Scheda di valutazione individuale Area Dirigenza – Ruolo Sanitario DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

|                                                                          |            |  |           |  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                               |            |  |           |  |
| <b>Dipartimento</b>                                                      |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                            | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Proponente Valutazione</b><br>(Cognome e Nome<br>Direttore Sanitario) |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome<br>Direttore Generale)              |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 1.1 Coordina le attività e le risorse affinché il dipartimento assolva, in modo pieno, i propri compiti al fine di assicurare che ogni unità operativa operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee.                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze del dipartimento.                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto nel dipartimento.                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia, anche in condizioni di incertezza ed emergenza, assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con gli utenti rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>3. INTEGRAZIONE AZIENDALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione dipartimentale.                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>4. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E GESTIONE ATTIVITÀ DIPARTIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo ed al miglioramento dei programmi del dipartimento e agisce coerentemente ad essi, rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Gestisce correttamente il budget di dipartimento, individuando e rimuovendo, eventualmente, le cause che ne determinino gli scostamenti.                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ, APPROPRIATEZZA E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 5.2 Monitora la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Garantisce l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative secondo le modalità di governo clinico.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno del dipartimento.<br>Rispetta, pertanto, gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali.                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Dimostra capacità di promuovere l'attività scientifica (es. studi clinici, pubblicazioni ecc.) ed eventi per la formazione dei dipendenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>6. ATTUAZIONE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 6.1 Dà attuazione, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, valutando i Direttore/Responsabili U.O.C./U.O.S.D. ed il comparto afferenti al proprio dipartimento tramite la corretta compilazione delle schede individuali, firmate e datate dal valutatore (Direttore di Dipartimento) e dal valutato. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.2 Dà attuazione, in conformità al SMVP vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, tramite la tempestiva trasmissione delle schede individuali nei tempi previsti.                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.3 Dimostra, ai sensi dell'art. 9, c.1, lett. d), D.Lgs. 150/2009, la capacità di valutare i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi, in grado di restituire una rappresentazione veritiera, ovviamente diversa in natura, fornita dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti che di comportamenti agiti.                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.4 Verifica il raggiungimento degli obiettivi delle unità operative di afferenza al dipartimento e risponde dei risultati complessivi in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati.                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 100</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------|--|

|                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Proponente (DIRETTORE SANITARIO)</b> | <b>Valutato (per presa visione)</b> |
| Data e firma _____                      | Data e firma _____                  |

|                           |                                        |
|---------------------------|----------------------------------------|
| <b>Validazione O.I.V.</b> | <b>Valutatore (DIRETTORE GENERALE)</b> |
| Prot. _____               | Data e firma _____                     |

## Scheda di valutazione individuale Area Dirigenza – Ruolo Sanitario DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

|                                                                          |            |  |           |  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                               |            |  |           |  |
| <b>Dipartimento</b>                                                      |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                            | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Proponente Valutazione</b><br>(Cognome e Nome<br>Direttore Sanitario) |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome<br>Direttore Generale)              |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 1.1 Coordina le attività e le risorse affinché il dipartimento assolva, in modo pieno, i propri compiti al fine di assicurare che ogni unità operativa operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee.                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze del dipartimento.                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto nel dipartimento.                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia, anche in condizioni di incertezza ed emergenza, assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con gli utenti rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>3. INTEGRAZIONE AZIENDALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione dipartimentale.                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>4. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E GESTIONE ATTIVITÀ DIPARTIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo ed al miglioramento dei programmi del dipartimento e agisce coerentemente ad essi, rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Gestisce correttamente il budget di dipartimento, individuando e rimuovendo, eventualmente, le cause che ne determinino gli scostamenti.                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ, APPROPRIATEZZA E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 5.2 Monitora la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Garantisce l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative secondo le modalità di governo clinico.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno del dipartimento.<br>Rispetta, pertanto, gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali.                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Dimostra capacità di promuovere l'attività scientifica (es. studi clinici, pubblicazioni ecc.) ed eventi per la formazione dei dipendenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>6. ATTUAZIONE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 6.1 Dà attuazione, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, valutando i Direttore/Responsabili U.O.C./U.O.S.D. ed il comparto afferenti al proprio dipartimento tramite la corretta compilazione delle schede individuali, firmate e datate dal valutatore (Direttore di Dipartimento) e dal valutato. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.2 Dà attuazione, in conformità al SMVP vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, tramite la tempestiva trasmissione delle schede individuali nei tempi previsti.                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.3 Dimostra, ai sensi dell'art. 9, c.1, lett. d), D.Lgs. 150/2009, la capacità di valutare i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi, in grado di restituire una rappresentazione veritiera, ovviamente diversa in natura, fornita dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti che di comportamenti agiti.                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.4 Verifica il raggiungimento degli obiettivi delle unità operative di afferenza al dipartimento e risponde dei risultati complessivi in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati.                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 100</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------|--|

|                                                                          |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proponente (DIRETTORE SANITARIO)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ | <b>Valutato (per presa visione)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____    |
| <b>Validazione O.I.V.</b><br><br><b>Prot.</b> _____                      | <b>Valutatore (DIRETTORE GENERALE)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ |

### Scheda di valutazione individuale Area Dirigenza – Ruolo Sanitario DIRIGENTE MEDICO E NON MEDICO

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

| 1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1.1 Dimostra la capacità di attribuire, equamente, responsabilità, compiti e carichi di lavoro, in relazione alle attitudini e alle qualifiche dei collaboratori, coerentemente alle strategie aziendali, creando un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze della struttura, si dimostra disponibile a condividere/assumere carichi di lavoro di colleghi giustificatamente impossibilitati, garantisce la puntualità nei cambi di turno.                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto.                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con i pazienti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. INTEGRAZIONE AZIENDALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione dipartimentale.                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ U.O.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo e al miglioramento dei programmi della U.O. e agisce coerentemente ad essi, rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Dimostra disponibilità e flessibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e straordinaria (es. in emergenza).                                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.3 Rispetta compiti e responsabilità specifiche direttamente assegnatigli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.4 Dimostra accuratezza nella produzione di una documentazione chiara e corretta sulle attività eseguite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.2 Cura la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della U.O..<br>Rispetta, pertanto, gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali.                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Dimostra capacità di promuovere l'attività scientifica (es. studi clinici, pubblicazioni ecc.) ed eventi per la formazione dei dipendenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Dimostra attenzione verso la compilazione della cartella clinica e/o referti diagnostico-terapeutici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.6 Apporta, qualitativamente, competenze professionali adeguate per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.7 Conosce le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché aderisce alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui).<br>Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 100</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                                                    |                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutatore</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

## Scheda di valutazione individuale Area Dirigenza PTA DIRIGENTE

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

| 1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1.1 Dimostra la capacità di attribuire, equamente, responsabilità, compiti e carichi di lavoro, in relazione alle attitudini e alle qualifiche dei collaboratori, coerentemente alle strategie aziendali, creando un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze della struttura e si dimostra disponibile a condividere/assumere carichi di lavoro di colleghi giustificatamente impossibilitati.                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto.                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con gli utenti rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.                                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.6 Possiede una visione di "lungo termine" e sa interpretare le strategie dell'amministrazione e tradurle in direttive/proposte operative.                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. INTEGRAZIONE AZIENDALE                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione aziendale.                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ U.O.                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo e al miglioramento dei programmi della U.O. e agisce coerentemente ad essi rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Dimostra disponibilità e flessibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e straordinaria.                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.3 Rispetta compiti e responsabilità specifiche direttamente assegnatigli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.4 Riesce a raggiungere gli obiettivi prefissati anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.5 Dimostra accuratezza nella produzione di una documentazione chiara e corretta sulle attività eseguite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.2 Cura la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Si preoccupa della propria formazione e percepisce a pieno il proprio sviluppo professionale come una chiave di successo per sé e per l'amministrazione.<br>Si aggiorna sulle modifiche normative, sulle direttive regionali, e sulle attività di altre Aziende Sanitarie nel settore di propria competenza.                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Apporta, qualitativamente, competenze professionali adeguate per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Conosce le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché aderisce alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui).<br>Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 100</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Comments del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                          |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Valutatore</b></p> <p><b>Data e firma</b> _____</p> | <p align="center"><b>Valutato<br/>(per presa visione)</b></p> <p><b>Data e firma</b> _____</p> |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Dirigenza – Ruolo Sanitario**  
**Direttore U.O.C./Responsabile U.O.S.D.**

|                                            |            |  |           |  |
|--------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome) |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                     |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>              | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                      |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome)      |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>1. ORGANIZZAZIONE E CORDINAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
| 1.1 Dimostra la capacità di attribuire, equamente, responsabilità, compiti e carichi di lavoro, in relazione alle attitudini e alle qualifiche dei collaboratori, coerentemente alle strategie aziendali, creando un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio, in modo flessibile, per le esigenze della struttura, monitorando, contestualmente, la puntualità e il rispetto dell'orario di servizio dei propri dipendenti ed una corretta gestione degli istituti contrattuali.                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>2. COMUNICAZIONE E LEADERSHIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |
| 2.1 Dimostra capacità di motivare i propri collaboratori, di promuovere dinamiche di squadra e di rimuovere eventuali situazioni di conflitto.                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i propri collaboratori e con i livelli sovraordinati, dimostrandosi disponibile all'ascolto verso le esigenze degli stessi.                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elabora soluzioni, con atteggiamento proficuo, prospettando valide alternative ( <i>problem solving</i> ).                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza, assumendosi responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5 Mantiene con i pazienti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>3. INTEGRAZIONE AZIENDALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 3.1 Conosce e rispetta strategie, priorità e vincoli aziendali, promuovendo, diffondendo e implementando linee guida, regolamenti e protocolli.                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Dimostra capacità di positiva collaborazione e di effettiva integrazione nell'organizzazione dipartimentale.                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>4. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E GESTIONE ATTIVITÀ U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 4.1 Partecipa attivamente alla definizione, allo sviluppo ed al miglioramento dei programmi della U.O. e agisce coerentemente ad essi, rispettando le programmazioni operative definite.                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 Dimostra la capacità di indurre un coinvolgimento sostanziale dei propri collaboratori nella gestione del budget, individuando e rimuovendo, eventualmente, le cause che ne determinino gli scostamenti.                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.3 Dimostra disponibilità e flessibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e straordinaria (es. in emergenza).                                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 5.1 È attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando, altresì, capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative, di tipo metodologico e tecnico, che concorrano ai miglioramenti dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.                                                                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.2 Cura la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della U.O.. Rispetta, pertanto, gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali. Dimostra capacità di promuovere l'attività scientifica (es. studi clinici, pubblicazioni ecc.) ed eventi per la formazione dei dipendenti. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Apporta, qualitativamente, competenze professionali adeguate per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5 Conosce le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché aderisce alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>6. ATTUAZIONE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| 6.1 Dà attuazione, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, valutando i dirigenti ed il comparto afferenti alla propria U.O., tramite la corretta compilazione delle schede individuali, firmate e datate dal valutatore (Direttore/Responsabili U.O.C./U.O.S.D.) e dal valutato.                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.2 Dà attuazione, in conformità al SMVP vigente e per quanto di propria competenza, al ciclo di gestione della Performance, tramite la tempestiva trasmissione delle schede individuali nei tempi previsti.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.3 Dimostra, ai sensi dell'art. 9, c.1, lett. d), D.Lgs. 150/2009, la capacità di valutare i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi, in grado di restituire una rappresentazione veritiera, ovviamente diversa in natura, fornita dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti che di comportamenti agiti.                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ /100 (*)</b> |
|-------------------------|-----------------------|

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

(\*) il valore del punteggio conseguito va moltiplicato per il coeff. K (v. § 5.3 del Piano)



ALLEGATO alla sottosezione 2.2 - Performance

- Schede di valutazione individuale – Area Comparto

**Scheda di valutazione individuale  
Area Comparto – Ruolo Tecnico  
AUSILIARI SPECIALIZZATI – O.S.S.**

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva allo sviluppo, il miglioramento della programmazione delle attività, il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO<br>Indica le conoscenze e le applicazioni dei protocolli in uso: il dipendente mette in atto tutte le attività, le prestazioni e le tecniche previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. SVOLGIMENTO ATTIVITA' ASSISTENZIALE<br>Identifica il grado di accuratezza e precisione nello svolgimento delle attività assistenziali svolte in collaborazione o su indicazione dell'infermiere; indica, altresì, la capacità di eseguire la movimentazione dei pazienti con mezzi e tecniche appropriate e nel rispetto dello stato di salute dei pazienti stessi.                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori, instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento, contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa.                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. ATTUAZIONE FUNZIONE ALBERGHIERA/ATTIVITÀ SPECIFICHE<br>Indica il grado di ordine e precisione con i quali il dipendente svolge le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente e dell'utente, aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordino finale).<br><b>OPPURE</b> Indica il grado di ordine e precisione con i quali il dipendente svolge le attività specifiche assegnategli dal dirigente/responsabile dell'Unità Operativa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO<br>Indica il grado di approfondimento delle proprie conoscenze professionali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. CAPACITÀ DI OSSERVAZIONE E COMUNICAZIONE<br>Identifica la capacità del dipendente di rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI<br>Indica la qualità dell'utilizzo delle risorse materiali e strumentali: il dipendente è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO<br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. SICUREZZA SUL LAVORO<br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                                                    |                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutatore</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Comparto – Ruolo Sanitario**  
**COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO**  
*(infermiere, tecnico di radiologia medica, fisioterapista, ostetrica etc.)*

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva allo sviluppo, il miglioramento della programmazione delle attività, il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO<br>Indica le conoscenze e le applicazioni dei protocolli in uso: il dipendente mette in atto tutte le attività, le prestazioni e le tecniche previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ<br>Identifica i bisogni, gli obiettivi, e gli interventi necessari per l'elaborazione dei piani assistenziali valutandone i risultati: il dipendente attua gli interventi assistenziali rispettando i principi scientifici e le norme igieniche.                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori, instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento, contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE<br>Indica il grado di padronanza, competenza e celerità con il quale il dipendente affronta imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.                                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO<br>Indica il grado di approfondimento delle proprie conoscenze professionali e la capacità di relazionare le stesse al resto dell'équipe; identifica, inoltre, la partecipazione attiva alle iniziative formative e di miglioramento dell'unità operativa.                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. TUTORING E DIDATTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Identifica la capacità del dipendente di porsi come punto di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito, in formazione e/o di supporto.                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |
| 10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA<br>Indica la qualità dell'utilizzo delle risorse materiali e strumentali: il dipendente è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti. Identifica, altresì, il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti in reparto.                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO<br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. SICUREZZA SUL LAVORO<br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Comparto PTA**  
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**  
**COLLABORATORE TECNICO-PROFESSIONALE**

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva ai processi aziendali in termini di efficacia e di efficienza ed il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia e di responsabilità nell'elaborazione di atti preliminari e istruttori relativi a provvedimenti di competenza dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. PIANIFICAZIONE<br>Indica la capacità di predisporre il piano di lavoro in modo ottimale, di analizzare criticamente la propria realtà e di pianificare momenti di controllo e verifica al fine di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi. Identifica, altresì, la capacità di progettare modelli innovativi per semplificare le procedure e di individuare le priorità. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE<br>Indica la qualità delle competenze tecnico-specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. CAPACITÀ GESTIONALI<br>Indica la capacità di motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati e la tendenza a risolvere i conflitti con imparzialità nell'ambito dell'attività di coordinamento e di gestione.                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disponibile allo scambio costruttivo delle esperienze e delle competenze professionali ed è in grado di rivedere i propri comportamenti sulla base delle esigenze e delle dinamiche aziendali.                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 8. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE<br>Indica la capacità di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO<br>Indica la disponibilità all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA<br>Indica la capacità di utilizzo delle risorse materiali e strumentali.<br>Identifica, altresì, il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti nell'unità operativa.                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO<br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. SICUREZZA SUL LAVORO<br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

**Scheda di valutazione individuale  
Area Comparto – Ruolo Sanitario  
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO  
CON INCARICO DI COORDINAMENTO**

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. PIANIFICAZIONE<br>Indica la capacità di predisporre, in modo ottimale, piani di lavoro dell'U.O. per il personale coordinato, progettando modelli innovativi in funzione di cambiamenti, priorità ed imprevisti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. GESTIONE DEL PERSONALE<br>Indica il grado di soddisfazione, da parte del dipendente, delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre e coordinare i turni di lavoro tenendo conto dei rispettivi carichi, della razionale distribuzione delle risorse e delle competenze specifiche dei singoli operatori;</li> <li>• gestire il flusso delle assenze (monte ore, norme contrattuali, congedi etc.);</li> <li>• verificare il fabbisogno delle risorse umane in relazione ai bisogni dell'utenza;</li> <li>• cura la trasmissione dell'informazione all'équipe.</li> </ul> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. DIREZIONE DEL PERSONALE<br>Indica se il dipendente tende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• risolvere i conflitti con imparzialità ricercando una soluzione consensuale;</li> <li>• motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali;</li> <li>• adottare modalità comunicative adeguate;</li> <li>• ascoltare punti di vista e suggerimenti degli operatori.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori, instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento, contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa.                                                                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE<br>Indica il grado di padronanza, competenza e celerità con il quale il dipendente affronta gli imprevisti e le emergenze cercando di adottare soluzioni efficaci ed analizzando criticamente la propria realtà al fine di evidenziare situazioni migliorabili o critiche e di ridurre al minimo eventuali disservizi.                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b><br>Indica il grado di approfondimento delle proprie conoscenze professionali di carattere organizzativo e di partecipazione attiva a corsi di aggiornamento; identifica, inoltre, la capacità di favorire la partecipazione di tutto il personale coordinato, in modo equo, e la conoscenza del sistema di formazione nazionale (ECM).                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>8. TUTORING E DIDATTICA</b><br>Identifica la capacità del dipendente di porsi come punto di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito, in formazione e/o di supporto.                                                                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>9. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA</b><br>Indica l'utilizzo corretto delle risorse materiali e strumentali da parte del dipendente che controlla l'approvvigionamento, presta attenzione alla conservazione, evita gli sprechi e gli usi impropri, coinvolge e motiva il personale nell'uso oculato di tali risorse, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>10. UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA</b><br>Identifica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti in reparto per adempiere ai compiti affidatigli.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>11. GESTIONE DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO</b><br>Indica che il dipendente esercita le funzioni di coordinamento con attenzione e precisione, ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione, adottando l'orario di lavoro alle necessità organizzative e rispettando le indicazioni aziendali nella fruizione degli istituti contrattuali (ferie, ore straordinarie etc.)                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>12. SICUREZZA SUL LAVORO</b><br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Comments del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                                                    |                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutatore</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Comparto – Ruolo Sanitario**  
**PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ DI SUPPORTO**  
(in UU.OO. a supporto della Direzione Strategica)

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITÀ OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva ai processi aziendali in termini di efficacia e di efficienza ed il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia e di responsabilità nell'elaborazione di atti preliminari e istruttori relativi a provvedimenti di competenza dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. PIANIFICAZIONE<br>Indica la capacità di predisporre il piano di lavoro in modo ottimale, di analizzare criticamente la propria realtà e di pianificare momenti di controllo e verifica al fine di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi. Identifica, altresì, la capacità di progettare modelli innovativi per semplificare le procedure e di individuare le priorità. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE<br>Indica la qualità delle competenze tecnico-specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. CAPACITÀ GESTIONALI<br>Indica la capacità di motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati e la tendenza a risolvere i conflitti con imparzialità nell'ambito dell'attività di coordinamento e di gestione.                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disponibile allo scambio costruttivo delle esperienze e delle competenze professionali ed è in grado di rivedere i propri comportamenti sulla base delle esigenze e delle dinamiche aziendali.                                                                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Indica la capacità di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
| <b>9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b><br>Indica la disponibilità all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA</b><br>Indica la capacità di utilizzo delle risorse materiali e strumentali.<br>Identifica, altresì, il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti nell'unità operativa.                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO</b><br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>12. SICUREZZA SUL LAVORO</b><br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Comparto – Ruolo Amministrativo**  
**CATEGORIE A, B e C**  
(commesso, coadiutore amm.vo, assistente amm.vo)

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva allo sviluppo, il miglioramento della programmazione delle attività, il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO<br>Indica le conoscenze e le applicazioni dei protocolli in uso: il dipendente mette in atto tutte le attività, le prestazioni e le tecniche previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE<br>Indica la qualità delle competenze tecnico-specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. ACCURATEZZA E PRECISIONE<br>Indica l'accuratezza, la precisione e la tempestività nello svolgimento delle attività assegnate e la capacità di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori, instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione professionale con il team di lavoro nell'ottica del miglioramento, contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Indica la capacità di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa e di individuare soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
| <b>9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b><br>Indica la disponibilità all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA</b><br>Indica la qualità dell'utilizzo delle risorse materiali e strumentali: il dipendente è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti. Identifica, altresì, il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti nell'unità operativa.                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO</b><br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>12. SICUREZZA SUL LAVORO</b><br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Valutatore</b>         | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b> |
| <b>Data e firma</b> _____ | <b>Data e firma</b> _____               |

**Scheda di valutazione individuale**  
**Area Comparto – Ruolo Tecnico/Professionale**  
**CATEGORIE A, B e C**

(operatore tecnico, elettricista, programmatore etc. – figure diverse da ausiliari specializzati e O.S.S.)

|                                                                           |            |  |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|--|
| <b>Valutato</b><br>(Matr., Cognome e Nome)                                |            |  |           |  |
| <b>Unità operativa</b>                                                    |            |  |           |  |
| <b>Periodo di riferimento</b>                                             | <b>dal</b> |  | <b>al</b> |  |
| <b>Incarico/Ruolo</b>                                                     |            |  |           |  |
| <b>Valutatore</b><br>(Cognome e Nome del<br>Direttore/Resp. di Struttura) |            |  |           |  |

Legenda valutazione: 1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA<br>Indica la partecipazione attiva allo sviluppo, il miglioramento della programmazione delle attività, il contributo fattivo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato.                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ<br>Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO<br>Indica le conoscenze e le applicazioni dei protocolli in uso: il dipendente mette in atto tutte le attività, le prestazioni e le tecniche previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE<br>Indica la qualità delle competenze tecnico-specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. ACCURATEZZA E PRECISIONE<br>Indica l'accuratezza, la precisione e la tempestività nello svolgimento delle attività assegnate e la capacità di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. RELAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI<br>Indica il grado di accettazione al confronto con colleghi e superiori: il dipendente è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori, instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione professionale con il team di lavoro nell'ottica del miglioramento, contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA<br>Indica il grado di cortesia, disponibilità, puntualità, presenza e discrezione nelle risposte ai bisogni degli utenti.                                                                                                                                                                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 8. GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE<br>Indica la capacità di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa e di individuare soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.                                                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO<br>Indica la disponibilità all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI, STRUMENTALI E DELLA TECNOLOGIA<br>Indica la qualità dell'utilizzo delle risorse materiali e strumentali: il dipendente è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti. Identifica, altresì, il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software/strumentazioni presenti nell'unità operativa.                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO<br>Indica la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. SICUREZZA SUL LAVORO<br>Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>PUNTEGGIO FINALE</b> | <b>_____ / 60</b> |
|-------------------------|-------------------|

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Commenti del<br>valutato<br>rispetto alla<br>valutazione<br>ottenuta: |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

|                                                    |                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutatore</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ | <b>Valutato<br/>(per presa visione)</b><br><br><b>Data e firma</b> _____ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|



[Allegati alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e Trasparenza](#)

**- Catalogo rischi**

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi | Fasi           | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Struttura                                          | Evento di rischio                                                                                                                                                       | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Misure integrative |
|---------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                           |          | Programmazione | Definizione del fabbisogno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Direzione Strategica<br>UOC Gestione Risorse Umane | 1) Alterazione fabbisogno di personale (profili )                                                                                                                       | Pressione esterna di tipo politico per alterare il fabbisogno.<br>Inadeguati controlli a livello regionale<br>Discrezionalità della Direzione Strategica nella composizione dei profili da reclutare<br>Inadeguati controlli a livello aziendale             | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | Atti di indirizzo della Regione Campania (es. decreti cmmissario ad acta)<br>Autorizzazione regionale<br>Controlli regionali sulla base della coerenza tra il contesto esterno e le richieste.<br>Verifica da parte del GRU della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura di reclutamento e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore |                    |
|                           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | 2) Evitare intenzionalmente la stabilizzazione per favorire l'assunzione di altro personale                                                                             | 2) I criteri di stabilizzazione sono definiti a livello regionale. L'A.O potrebbe decidere di non procedere alla stabilizzazione ma ciò prevede che da parte degli stabilizzati non ci siano ricorsi e che non siano effettuate verifiche da parte regionale | Basso                                                                                     | Basso                                                                                    | Procedure regolamentate prima a livello governativo e poi regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|                           |          |                | Rispetto delle indicazioni della Regione Campania in merito alle procedure da seguire per reclutamento di personale autorizzato con DCA in riferimento al personale cessato nell'anno precedente (turn over):<br>1. Espletamento mobilità<br>2. Utilizzo graduatorie anche di altre amministrazioni regionali<br>3. Concorso e/o avviso pubblico |                                                    | 3) Ricorrere agli avvisi e alle procedure concorsuali bypassando la mobilità e lo scorrimento di graduatorie per favorire l'assunzione di personale determinato ex ante | 1) Pressione politica per ricorrere direttamente a forme concorsuali<br>1) Inadeguati controlli a livello regionale<br>1) Inadeguati controlli a livello aziendale                                                                                           | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | Atti di indirizzo della Regione Campania (es. decreti cmmissario ad acta)<br>Autorizzazione regionale<br>Verifica da parte del GRU della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura di reclutamento e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore                                                                                          |                    |
|                           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                              | Fasi                                                                        | Azioni                                                                                                                                                                                                                                  | Struttura                  | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Misure integrative                                                                              |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 1) Reclutamento del personale non dirigenziale per selezione pubblica | Progettazione del concorso/avviso pubblico per il reclutamento di personale | Definizione dei criteri per la selezione                                                                                                                                                                                                |                            | 4) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed allo scopo di reclutare candidati determinati ex ante.                                                                                                                                                                                     | Discrezionalità: la Direzione strategica definisce e approva i criteri su proposta del GRU, ma nei fatti la Direzione Strategica ha pieni poteri decisionali. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge e regolamenti.<br>2) Pubblicazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Regolamento aziendale per il reclutamento del personale non dirigente per selezione pubblica |
|                           |                                                                       |                                                                             | Pubblicazione del bando                                                                                                                                                                                                                 | UOC Gestione Risorse Umane | 5) Scelta di un periodo (es. periodi festivi) per la pubblicazione del bando in cui può essere limitata la partecipazione del maggior numero di candidati possibili                                                                                                                                  | Manca un controllo sui periodi di pubblicazione da soggetto terzo rispetto al GRU                                                                                                                                                                                                                                                               | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | Monitoraggio dei bandi pubblicati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |
|                           |                                                                       | Selezione del personale                                                     | Ricezione domande                                                                                                                                                                                                                       | UOC Gestione Risorse Umane | 6) Accettazione domande pervenute oltre la scadenza                                                                                                                                                                                                                                                  | Le domande sono ricevute tramite Protocollo o PEC                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Basso                                                                                     | Basso                                                                                    | Le domande sono ricevute a mezzo di un sistema informativo che attesta la data di ricezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
|                           |                                                                       |                                                                             | Verifica requisiti di ammissione                                                                                                                                                                                                        | UOC Gestione Risorse Umane | 7) Omissione o non adeguata verifica dei requisiti                                                                                                                                                                                                                                                   | Assenza di controlli o verifiche superficiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Basso                                                                                     | Basso                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |
|                           |                                                                       |                                                                             | Nomina Commissione:<br>1. Per i concorsi pubblici la nomina è realizzata tramite sorteggio nel rispetto della normativa vigente<br>2. Per altre procedure (mobilità, avvisi pubblici, etc.) la nomina compete alla Direzione Strategica | UOC Gestione Risorse Umane | Per il punto 2:<br>8) Composizione pilotata della commissione di concorso al fine di favorire il reclutamento di candidati definiti ex ante.<br>Per entrambi i punti:<br>9) Accordi e/o pressione sui componenti della commissione al fine di favorire il reclutamento di candidati definiti ex ante | Per il rischio 8): Discrezionalità della Direzione Strategica<br>Per il rischio 9) Discrezionalità della Commissione                                                                                                                                                                                                                            | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | Per il punto 1 delle azioni:<br>1) Sorteggio dei componenti della commissione di concorso.<br>2) Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei commissari esterni ed interni.<br>Per entrambi:<br>3) Codice di comportamento<br>4) Obbligo di pubblicazione (art 19 del Dlgs 33/2013 come modificato dall'art. 18 del Dlgs 97/2016) dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte, relativamente al reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. |                                                                                                 |
|                           |                                                                       |                                                                             | Valutazione titoli dei candidati                                                                                                                                                                                                        | Commissione di valutazione | 10) Definizione di criteri per valutare i titoli e attribuire i punteggi in modo da favorire candidati definiti ex ante                                                                                                                                                                              | Discrezionalità della Commissione.<br>Assenza di controlli o verifica superficiale.                                                                                                                                                                                                                                                             | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge.<br>2) Criteri di massima predefiniti.<br>3) Tracciabilità del processo (Verbale Commissione).<br>4)Obbligo di pubblicazione (art 19 del Dlgs 33/2013 come modificato dall'art. 18 del Dlgs 97/2016) dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte, relativamente al reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.                                                                                                                    |                                                                                                 |

| Area (Da PNA + ulteriori)                    | Processi | Fasi                                       | Azioni                                                    | Struttura                                          | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                      | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Misure integrative |
|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1) Acquisizione e progressione del personale |          |                                            | Svolgimento e valutazione prove                           | Commissione di valutazione                         | 11 ) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | Definire l'oggetto delle prove al fine di favorire un candidato piuttosto che un altro.<br>Discrezionalità della commissione.                                                   | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge.<br>2) Criteri di massima predefiniti.<br>3) Tracciabilità del processo (Verbale Commissione).<br>4) Obbligo di pubblicazione (art 19 del Dlgs 33/2013 come modificato dall'art. 18 del Dlgs 97/2016) dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte, relativamente al reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. ☐                                                               |                    |
|                                              |          |                                            | Comunicazione e pubblicazione dei risultati               | UOC Gestione Risorse Umane                         | 12) Opacità della pubblicazione dei risultati                                                                                                                                                                                                                                                                               | Assenza di previsioni specifiche di tempi e modalità di pubblicazione che lasciano la possibilità di pubblicare in modo da non rendere facilmente rintracciabile l'informazione | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|                                              |          | Programmazione                             | Definizione del fabbisogno                                | Direzione Strategica<br>UOC Gestione Risorse Umane | 1) Alterazione fabbisogno di personale (profili)<br>13) Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.<br>14) Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione.             | 1 e 2) Assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative                                                                      | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|                                              |          | Progettazione del concorso/avviso pubblico | Definizione dei profili dei candidati                     |                                                    | 15) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed allo scopo di reclutare candidati determinati ex ante.                                                                                                                                                                                                           | Assenza o inadegua job description                                                                                                                                              | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|                                              |          |                                            | Definizione e costituzione della commissione giudicatrice |                                                    | 16) Accordi e/o pressione sui componenti della commissione al fine di favorire il reclutamento di candidati definiti ex ante                                                                                                                                                                                                | Discrezionalità della Commissione                                                                                                                                               | Medio                                                                                     | Medio                                                                                    | 1)Sorteggio dei componenti della commissione di concorso.<br>2) Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei commissari esterni ed interni.<br>3) Codice di comportamento<br>4) Obbligo di pubblicazione (art 19 del Dlgs 33/2013 come modificato dall'art. 18 del Dlgs 97/2016) dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte, relativamente al reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. |                    |



| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                                                         | Fasi                                                                                  | Azioni | Struttura                                                                                                              | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                         | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Misure integrative                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) Incarichi e nomine     | 1) Assegnazione incarichi di consulenza secondo il 15 septies Dlgs 502/92 e successive modifiche |                                                                                       |        | U.O.C. G.R.U.                                                                                                          | 1) Utilizzo strumentale dell'art. 15 -septies del Dlgs 502/92 al fine di conferire un incarico dirigenziale per interessi privati e/o corruttivi<br>2) Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione<br>3) Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi                                 | Discrezionalità                                                                    | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | 1) Norme di legge<br>2) Regolamento per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali - art.13 (del n. 105 del 2017)                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi dirigenziali |
|                           | 2) Conferimento di incarichi di collaborazione                                                   | Selezione pubblica per il conferimento di incarichi attivati su progetti autorizzati. |        | U.O.C. G.R.U.<br>U.O.C. INGEGNERIA OSPEDALIERA<br>U.O.C. TECNOLOGIA OSPEDALIERA                                        | 4) Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione<br>5) Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi                                                                                                                                                                                     | Vedi processo 1                                                                    | Medio                                                                                          | Basso                                                                                          | 1) Norme di legge nazionale e regionale.<br>2) Regolamenti aziendali (in particolare nel 2019 è stato approvato un apposito Regolamento per la policy di gestione del conflitto di interesse)                                                                                                                                                   |                                                                                          |
|                           |                                                                                                  | Selezione e incarichi di consulenza legale.                                           |        | Direzione generale: selezione dei consulenti tramite short list<br>U.O.C. AA.GG. E LEGALE: rilevazione del fabbisogno; | 6) Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione<br>7) Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi<br>8) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | Discrezionalità                                                                    | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Costituzione dell' Avvocatura interna<br>Attivazione dell'assicurazione per risarcimento dei danni che riduce il ricorso ad avvocati esterni<br>Regolamento che disciplina l'accesso alla short list                                                                                                                                            |                                                                                          |
|                           |                                                                                                  | Selezione e incarichi di consulenza tecnica                                           |        | U.O.C. INGEGNERIA OSPEDALIERA                                                                                          | 9) Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione, in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ovvero motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.            | Discrezionalità                                                                    | Medio                                                                                          | Basso                                                                                          | Con Deliberazione del Commissario Straordinario N. 290 del 11/12/2019 è stato approvato il Regolamento Aziendale per l'affidamento di incarichi di consulenza tecnica                                                                                                                                                                           |                                                                                          |
|                           | 3) Autorizzazioni incarichi ex art. 53 D. Lgs. 165/2001                                          |                                                                                       |        | DIRETTORI UU.OO.CC. DIREZIONE SANITARIA<br>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE                                               | 10) Abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione di incarichi ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 al fine di favorire particolari soggetti.<br>11) Esercizio non autorizzato di attività extra-istituzionale o in violazione della disciplina che detta modalità e limiti all'esercizio medesimo.                                                                                                                     | Carenza di controlli<br>Mancanza di responsabilizzazione<br>Conflitto di interessi | Medio                                                                                          | Basso                                                                                          | Nel 2019 è stato approvato un apposito Regolamento per la policy di gestione del conflitto di interesse e si è provveduto con l'aggiornamento del regolamento dei procedimenti disciplinari. E' stata inoltre prevista la costituzione di un nucleo di verifica interno per il controllo delle attività extraistituzionali svolte dal personale |                                                                                          |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                                             | Fasi                                | Azioni | Struttura                                                                                                                            | Evento di rischio                                                                                                                                                                               | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                              | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL<br>PROCESSO (Alto/<br>Medio/ Basso)<br>Aggiornamento<br>2024-2026 | VALUTAZIONE<br>RISCHIO<br>POTENZIALE DEL<br>PROCESSO (Alto/<br>Medio/ Basso)<br>Aggiornamento<br>2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                           | Misure integrative                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 4) Procedure per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali | Proposta di incarico                |        | DIRETTORE GENERALE -<br>COMITATO DI<br>DIPARTIMENTO -<br>DIRETTORI DI<br>DIPARTIMENTO -<br>DIRETTORI DELLE<br>STRUTTURE<br>COMPLESSE | 12) Accordi e/o pressioni al fine di favorire la nomina di un dipendente                                                                                                                        | Mancanza di procedura e criteri definiti<br>Inadeguato utilizzo dei sistemi di valutazione performance individuale<br>Mancanza di trasparenza nelle procedure di nomina | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                      | Atto aziendale - Regolamento per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali (del n. 105 del 2017) | Aggiornamento del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi dirigenziali |
|                           |                                                                                      | Attribuzione incarico               |        | DIRETTORE GENERALE                                                                                                                   | 13) Accordi e/o pressioni al fine di favorire la nomina di un dipendente<br>16) Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione | Mancanza di procedura e criteri definiti<br>Inadeguato utilizzo dei sistemi di valutazione performance individuale<br>Mancanza di trasparenza nelle procedure di nomina | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                      | Atto aziendale - Regolamento per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali (del n. 105 del 2017) |                                                                                          |
|                           |                                                                                      | Revoca degli incarichi dirigenziali |        | DIRETTORE GENERALE -<br>COLLEGIO TECNICO                                                                                             | 14) Utilizzo distorto dello strumento di revoca a fini ricattatori/pressioni per finalità corruttive/personali                                                                                  | Mancanza di un adeguato e trasparente sistema di attribuzione degli obiettivi e valutazione degli stessi                                                                | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                      | Atto aziendale - Regolamento per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali (del n. 105 del 2017) |                                                                                          |
|                           |                                                                                      |                                     |        |                                                                                                                                      | 15) Mancata rilevazione/omissione di inadempienze al fine di evitare la revoca dell'incarico, per finalità corruttive/personali                                                                 | Discrezionalità del sistema di valutazione dirigenziale                                                                                                                 | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                          |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi | Fasi                     | Azioni                                                                                                                                                                                                                      | Struttura | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                          | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                       | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Misure integrative                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |          | Programmazione           | Rilevazione dei fabbisogni (Rilevare annualmente e in corso d'anno le esigenze di beni/servizi/lavori, non solo quantitativamente ma in merito alle specifiche tecniche, alle caratteristiche funzionali del bene/servizio) |           | 1) Frazionamento delle forniture<br>2) Duplicazione e sovrapposizione di forniture equivalenti (Attivazione di procedure una tantum)                                                                                                                      | Mancanza di un processo strutturato di acquisizione del fabbisogno.<br>Non corretta valutazione e identificazione del prodotto/servizio richiesto.<br>Non corretta valutazione e identificazione dell'equivalenza di un prodotto/servizio;<br>Mancanza di correlazione con gli obiettivi strategici e di budget. | Medio                                                                                    | Basso                                                                                    | Nel corso del 2019 si è provveduto ad integrare il regolamento aziendale per l'acquisizione dei beni e servizi con una sezione appositamente dedicata ai beni infungibili ed esclusivi disciplinando, in particolare, la fase di attivazione e richiesta del bene da parte del reparto.<br>Con il medesimo regolamento è stato inoltre recepito l'obbligo di redigere il programma biennale per l'acquisizione dei beni e dei servizi (art. 21 comma 1 D.Lgs. 50/2016) imponendo quindi una programmazione degli acquisti.<br>Per l'acquisto di beni e servizi di valore sotto soglia comunitaria ricorso al MEPA.<br>Piano triennale dei lavori.<br>Piano di rinnovo apparecchi elettromedicali<br>Informatizzazione della procedura di intervento tecnico: la richiesta di intervento a guasto è attivata tramite AREAS; tentativo di programmazione degli interventi di manutenzione e a guasto per l'approvvigionamento del materiale.<br>Informatizzazione del magazzino.<br>Internalizzazione degli interventi di piccola manutenzione e interventi a guasto, con costituzione di gruppo di operai interni, eliminando l'affidamento a ditte esterne. |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           |          |                          | Definizione del fabbisogno<br>Verificare la congruenza del fabbisogno rilevato con gli obiettivi strategici e il budget assegnato                                                                                           |           | 3) Frazionamento delle forniture<br>4) Duplicazione e sovrapposizione di forniture equivalenti (Attivazione di procedure una tantum)                                                                                                                      | Mancanza di un processo strutturato di acquisizione del fabbisogno.<br>Mancanza di correlazione con gli obiettivi strategici e di budget.                                                                                                                                                                        |                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           |          |                          | Programmazione degli acquisti                                                                                                                                                                                               |           | 5) Utilizzo distorto della proroga al fine di favorire un fornitore                                                                                                                                                                                       | Mancanza di un processo strutturato di acquisizione del fabbisogno<br>Mancanza di attivazione nei tempi (almeno 6 mesi prima di regola) della nuova procedura sui contratti in scadenza                                                                                                                          | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | La calendarizzazione delle forniture;<br>Il ricorso alle proroghe è preceduto dall'indizione della nuova procedura di gara<br>Il caricamento dei contratti è realizzato in maniera centralizzata dall'ufficio provveditorato sul software gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Integrare il software informativo aziendale inserendo un alert sui contratti in scadenza almeno quattro mesi prima: Informatizzazione di processi e flussi informativi aziendali a supporto di altre UUOCC                                                                   |
|                           |          | Progettazione della gara | Nomina del Rup                                                                                                                                                                                                              |           | 6) Omessa rilevazione o segnalazione di incompatibilità e inconfiribilità;<br>7) Mancanza di requisiti previsti dal codice appalti                                                                                                                        | Carenza di organico che determina anche l'impossibilità di garantire la separatezza delle funzioni<br>Esternalizzare le funzioni ha un costo eccessivo                                                                                                                                                           | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     | Il ruolo del RUP è ricoperto dal direttore del servizio UOC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. <u>Integrazione Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi con la disciplina della fase di nomina del RUP, della Commissione di valutazione (con soggetti anche esterni alla UOC) e della fase concernente l'esecuzione dei contratti (nomina DEC, vigilanza, ...)</u> |
|                           |          |                          | Definizione della strategia di gara (tipo di gara, base d'asta, criteri di partecipazione, criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio)                                                                      |           | 8) Fughe di notizie<br>9) Clausole e requisiti di partecipazione che limitano la concorrenza<br>10) Artificiosa determinazione dell'importo a base d'asta per eludere le norme sulle procedure da porre in essere<br>11) Accordi collusivi con le imprese | Mancanza/carenza di competenze specifiche; mancanza di indicazioni e procedure per la definizione della strategia<br>Mancata condivisione delle informazioni tecniche e/o scarsa sinergia tra gli stakeholder coinvolti                                                                                          | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Redazione della progettazione di appalti di servizio<br>Condivisione delle modalità di realizzazione delle forniture di beni e servizi (tavoli tecnici per la redazione delle specifiche tecniche e funzionali di prodotti non standardizzati)<br>Valutazione tramite metodologia di HTA<br>Attività di supporto al RUP nella predisposizione dei capitolati<br>Obbligo di motivazione del tipo di procedura prescelta<br>Utilizzo di modelli e documenti standard per la redazione degli atti di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. <u>Attività di formazione su normativa codice degli appalti</u>                                                                                                                                                                                                              |
|                           |          |                          | Predisposizione degli atti di gara ed elaborati tecnici                                                                                                                                                                     |           | 12) Non corretta valutazione degli importi a base d'asta nonché delle specifiche tecniche e funzionali dei prodotti/servizi da acquisire per favorire un soggetto predeterminato                                                                          | Mancata programmazione nonché mancata attivazione di tavoli tecnici per la condivisione degli atti di gara<br>Assenza di verifica della corretta identificazione delle specifiche tecniche e funzionali dei prodotti/servizi<br>Assenza di verifica della corretta valutazione degli importi a base d'asta       | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Condivisione delle modalità di realizzazione delle forniture di beni e servizi (tavoli tecnici per la redazione delle specifiche tecniche e funzionali di prodotti non standardizzati)<br>Valutazione tramite metodologia di HTA<br>Attività di supporto al RUP nella predisposizione dei capitolati<br>previsione di penali e cause di risoluzione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           |          |                          | Nomina della Commissione giudicatrice                                                                                                                                                                                       |           | 13) Nomina dei commissari in conflitto di interessi o privi di necessari requisiti                                                                                                                                                                        | Mancata acquisizione e verifica delle dichiarazioni e relative cause di inconfiribilità e incompatibilità;                                                                                                                                                                                                       | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | Nel 2019 è stato approvato un apposito Regolamento per la policy di gestione del conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi              | Fasi                                                 | Azioni                                              | Struttura                                                                                                      | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                           | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Misure integrative                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) Contratti pubblici     | 1) Approvvigionamenti | Selezione del contraente                             | Valutazione offerte                                 | UOC Provveditorato ed economato; UOC Farmacia; UOC Ingegneria Ospedaliera; UOC Tecnologia Ospedaliera; UOC SIA | 14) Applicazione distorta dei criteri di valutazione<br>15) Errata definizione e ponderazione dei parametri e criteri valutativi in caso di aggiudicazione mediante OEV<br>16) Mancata definizione dei criteri motivazionali per l'attribuzione dei punteggi in caso di OEV<br>17) Applicazione distorta e non congrua nella attribuzione dei punteggi per specifiche tecnico funzionali che individuano un unico operatore economico | Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella redazione di parametri e criteri valutativi                                                              | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Aggregazione (finalizzata a dare un analogo criterio di valutazione) delle forniture secondo criteri oggettivi di macro famiglie - macro lotti in cui raggruppare prodotti seppur con caratteristiche tecniche diverse ma omogenei dal punto di vista della funzionalità (diagnostica, terapeutica, tecnica, chirurgica) | 1. Integrazione Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi con la disciplina della fase di nomina del RUP, della Commissione di valutazione (con soggetti anche esterni alla UOC) e della fase concernente l'esecuzione dei contratti (nomina DEC, vigilanza, ...) |
|                           |                       |                                                      | Custodia documentazione di gara                     |                                                                                                                | 18) Alterazione o sottrazione documentazione di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Scarso livello di sicurezza degli ambienti e dei locali                                                                                              | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | Dotazione di armadi blindati per la custodia delle offerte<br>Dotazione di armadi debitamente chiusi a chiave dove custodire la documentazione di gara (documentazione amministrativa)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      | Verifica dell'anomalia dell'offerta                 |                                                                                                                | 19) Mancanza di valutazione o valutazione alterata dell'offerta anomala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | mancanza o carenza di competenze specifiche a seconda della categoria merceologica                                                                   | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Involgimento di professionalità interne ed esterne specifiche a supporto delle valutazioni di congruità                                                                                                                                                                                                                  | 1. <u>Attività di formazione su normativa codice degli appalti</u>                                                                                                                                                                                                       |
|                           |                       | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica dei requisiti per la stipula del contratto |                                                                                                                | 20) Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | carenze organizzative                                                                                                                                | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Registrazione presso siti istituzionali per la verifica dei requisiti di ordine morale, professionale, capacità economico finanziarie e tecnico professionali                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      | comunicazione ex lege                               |                                                                                                                | 21) Mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | carenze organizzative ☒                                                                                                                              | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | Centralizzazione ufficio di segreteria per tutte le comunicazioni dettate da disposizioni di legge                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      | stipula del contratto                               |                                                                                                                | 22) Mancato inserimento di tutte le clausole capitolari che disciplinano l'esecuzione del contratto<br>23) Modifica in sede di stipula delle condizioni previste dal capitolato tecnico e speciale<br>24) Mancata previsione della progettazione offerta                                                                                                                                                                              | mancata conoscenza o acquisizione di tutta la documentazione di gara                                                                                 | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Istituzione di un ufficio centralizzato per la stipula dei contratti con nomina dell'ufficiale erogante incardinato presso l'UOC                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      | modifiche del contratto                             |                                                                                                                | 25) Alterazioni nell'oggetto dell'appalto<br>26) Aggravio di costi per l'azienda<br>27) Eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza                                                                                                                                                                                                                                             | Mancata o non corretta definizione dell'oggetto dell'appalto                                                                                         | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Pubblicazione dei provvedimenti che autorizzano modifiche contrattuali nei limiti previsti dalla normativa di settore<br>Controllo e verifica da parte dell'ufficiale erogante della corrispondenza tra offerta tecnica ed economica inseriti nel contratto rispetto agli atti di gara                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      | Subappalto                                          |                                                                                                                | 28) Mancata verifica requisiti subappaltatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mancata attivazione dei controlli mediante consultazione delle banche dati e/o di organi ed enti preposti al rilascio di attestazioni/certificazioni | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Centralizzazione presso l'UOC delle verifiche e controlli in capo a personale dedicato                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      |                                                     |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      |                                                     |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                       |                                                      |                                                     |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                                       | Fasi                                                                                                                                                                 | Azioni                                                        | Struttura                       | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                               | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                | Misure integrative                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                | Esecuzione e rendicontazione                                                                                                                                         | varianti                                                      |                                 | 29) Eccessivo ricorso alle varianti                                                                                                                                                                                            | Mancata/errata progettazione nella determinazione dell'oggetto d'appalto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Previsione di apposita progettazione interna o esterna prima dell'attivazione dell'appalto<br>Validazione della progettazione nei casi previsti dalla legge                                                                                                                     | 1. Integrazione Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi con la disciplina della fase di nomina del RUP, della Commissione di valutazione (con soggetti anche esterni alla UOC) e della fase concernente l'esecuzione dei contratti (nomina DEC, vigilanza, ...) |
|                           |                                                                                |                                                                                                                                                                      | SAL                                                           |                                 | 30) Mancata verifica dell'effettivo avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma<br>31) Pagamenti ingiustificati                                                                                                              | Non corretta gestione dell'esecuzione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Previsione di commissioni di supporto al DEC.<br>Controllo su applicazione penali per ritardi.<br>Attività di verifica esecutiva/amministrativa dei contratti di fornitura beni, servizi e lavori, a cura del N.O.C.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           | 2) Somministrazione di lavoro a tempo determinato attraverso procedure di gara | Segue il processo dei contratti pubblici                                                                                                                             | Segue il processo dei contratti pubblici                      | UOC Provveditorato ed economato | 32) Bypassare la selezione pubblica attraverso assunzioni per il tramite di agenzie di somministrazione di lavoro<br>33) Iscrizione alla società somministratrice di persone che si vuole favorire nell'assunzione presso l'AO | Il blocco delle assunzioni e il fabbisogno di alcune professionalità (quali ad esempio il personale infermieristico) ha spinto l'AO a trovare nelle gare per somministrazione di lavoro una soluzione perseguibile. Tuttavia tale soluzione si presta anche a scopi corruttivi e di mala amministrazione; inoltre occorre evidenziare che sul personale prestato all'AO non si possono applicare le leve di gestione del personale (assegnazione e valutazione obiettivi; premialità; etc...) che consentono ad un'azienda di perseguire i propri obiettivi. | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Programmazione dei concorsi per ridurre gradualmente il ricorso ai lavoratori somministrati                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           | 3) Convenzioni                                                                 | Convenzioni con enti non profit                                                                                                                                      |                                                               | UOC Affari generali             | 34) Abuso nell'adozione di provvedimenti di convenzione al fine di favorire determinati professionisti o società                                                                                                               | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medio                                                                                    | Basso                                                                                    | Con Delibera n. 386/2018 è stato approvato un apposito regolamento per disciplinare la stipula delle Convenzioni. Nel corso del 2018/9 è stato inoltre elevato il livello di trasparenza in merito pubblicando la data di inizio dei vari rapporti convenzionali (dato storico) |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                                                                                | Convenzioni con altre PA relativa all'attività intramoenia: fruizione di medici specialisti (passiva) di altre PA o invio di medici specialisti (Attiva) ad altre PA |                                                               | UOS ALPI                        | 35) Convenzioni passive: Attivare la convenzione in situazioni di urgenza o in tempi tali da favorire la richiesta di un medico determinato ex ante<br>36) Convenzioni attive: inviare personale già determinato               | Assenza di una regolamentazione chiara in tale direzione (potrebbe rallentare l'attività)<br>Mancanza o carenza di programmazione del fabbisogno di personale adeguata<br>Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |                                                                                | Convenzioni con Università, Enti di ricerca e altre AAOO                                                                                                             | 1) ricezione bozza di convenzione<br>2) attivazione procedura | UOC Affari generali             | 37) Abuso nell'adozione di provvedimenti di convenzione al fine di favorire determinati professionisti o società                                                                                                               | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                 | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Struttura                                                                                                         | Evento di rischio                                                                                                                                     | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                    | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Misure integrative |
|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                           | 1) Utilizzo dei beni e risorse aziendali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DIREZIONE STRATEGICA<br>TUTTE LE STRUTTURE<br>TUTTI I DIRIGENTI<br>TUTTI I DIPENDENTI                             | 1) Indebito utilizzo delle linee telefoniche, fisse e mobili, di internet, dell'auto aziendale e di altri beni aziendali per scopi personali.         | Carenza di controlli                                                                                                                          | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Codice di comportamento<br>Internet: inserimento firewall che blocca alcuni siti<br>Linee telefoniche: blocchi e limitazioni applicate                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|                           | 2) Richieste rimborsi spese              | 1. Presentazione richiesta di rimborso<br>2. Verifica sulla documentazione comprovante la spesa<br>3. Liquidazione somme da rimborsare                                                                                                                                                                                            | DIREZIONE STRATEGICA<br>TUTTE LE STRUTTURE<br>TUTTI I DIRIGENTI<br>TUTTI I DIPENDENTI                             | 2) Falsificazione documentazione comprovante la spesa.<br>3) Intenzionale omissione di controllo per procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio. | Mancanza di piena consapevolezza di responsabilità<br>Conflitto di interessi                                                                  | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Codice di comportamento<br>Regolamento policy conflitto di interessi per evitare mancanza di controlli                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|                           | 3) Attribuzione budget                   | 1. Determinazione degli indirizzi programmatici e trasmissione ai Centri di responsabilità<br>2. Elaborazione schede di budget e schede obiettivi<br>3. Assegnazione obiettivi per Centri di responsabilità<br>4. Negoziazione degli obiettivi<br>5. Approvazione del budget aziendale e assegnazione ai Centri di responsabilità | DIREZIONE STRATEGICA<br>U.O.C. SIA<br>Comitato di Budget                                                          | 4) Alterazione dei dati volta a favorire una struttura nell'assegnazione del budget                                                                   | Mancanza di considerazione degli obiettivi di performance nell'assegnazione del budget                                                        | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Regolamento di budget (istituzione del Comitato di Budget, regolamento e procedure di negoziazione) - Delibera 450 dell' 11/12/2015.<br>Tracciabilità dell'elaborazione dei dati propedeutici all'assegnazione.<br>OIV                                                                                                                                                                     |                    |
|                           | 4) Transazioni                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | U.O.C Affari Legali<br>U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA                                                      | 5) Favorire un determinato creditore e/o debitore piuttosto che un altro.                                                                             | Conflitto di interessi                                                                                                                        | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Nel 2019 è stato adottato un Regolamento per la policy di gestione del conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|                           | 5) Liquidazione attività intramoenia     | 1. Controllo ai fini della liquidazione dell'ALPI<br>2. Liquidazione compensi                                                                                                                                                                                                                                                     | DIREZIONE SANITARIA<br>DIREZIONE AMM/VA<br>U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA<br>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE | 6) Favorire nell'ordine di pagamento un professionista<br>7) Indebita percezione di emolumenti economici                                              | Assenza di trasparenza nella liquidazione dell'attività.<br>Assenza di strumenti adeguati e garantiti di un corretto percorso amministrativo. | Basso                                                                                          | Basso                                                                                          | 1) Nuovo regolamento ALPI: Contabilità separata gestita dall'ALPI con divieto per i medici di prendere soldi direttamente dal paziente<br>2) Procedure informatiche.<br>3) Tracciabilità dei pagamenti.                                                                                                                                                                                    |                    |
|                           | 6) Pagamento fornitori/creditori         | 1. Liquidazione tecnica-amministrativa delle spese<br>2. La U.O.C. Gestione Economica Finanziaria emette l'ordine di pagamento<br>3. Il mandato di pagamento viene trasmesso al Tesoriere<br>4. Il Tesoriere estingue i mandati ricevuti                                                                                          | U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA                                                                             | 8) Abuso nella definizione/applicazione dei criteri di priorità di pagamento al fine di favorire taluni creditori/fornitori.                          | Mancanza di tracciabilità                                                                                                                     | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Pagamento centralizzato con SORESA<br>Rispetto della cronologia della determina<br>Il Dirigente controllo la legittimazione, l'autorizzazione di spesa e la copertura economica<br>Controllo del collegio sindacale (audit sui pagamenti)<br>Soresa che controlla sui doppi pagamenti<br>Attivazione di recente della determina informatica<br>Pubblicazione indici dei tempi di pagamento |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori)                               | Processi                                                    | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Struttura                                                                                       | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Misure integrative |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 4) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 7) Incassi Ticket e gestione recupero crediti codice bianco | 1. Il cassiere incassa la somma e rilascia quietanza liberatoria o regolare fattura.<br>2. A fine giornata il cassiere:<br>2.1 elabora la distinta delle operazioni giornalieri<br>2.2. attiva l'importazione automatica in contabilità<br>2.3 elabora un prospetto dell'incasso giornaliero e lo trasmette alla U.O.C. Gestione Economica<br>2.4 preleva l'incasso e lo trasferisce alla Tesoreria                                                                             | RESPONSABILE A.L.P.I.<br>SERVIZIO C.U.P.<br>U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA<br>U.O.C. SIA | 9) Appropriazione indebita delle somme incassate a titolo di pagamento ticket.<br>10) Falsa autodichiarazione e accettazione al CUP per ottenere l'esenzione in caso di assegnazione codice bianco<br>11) Alterazione delle liste di nominativi dei beneficiari esenzione in caso di codice bianco | Per evento 68):<br>1. Omissione del controllo in tesoreria.<br>2. Mancata registrazione delle operazione a sportello.<br>Per evento 69):<br>3. Mancato controllo sulle autodichiarazioni di esenzione<br>Per evento 70):<br>Intervento umano nella gestione del dato: le liste vengono estratte e volendo è possibile inserire altri nominativi | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Adozione sistema SIAC di Soresa<br>Per evento 69):<br>1. Procedura di verifica di coerenza tra dichiarato Cassa Cup e Cassa Tesoreria.<br>2. Collegio sindacale effettua una verifica di cassa.<br>3. Acquisizione TOTEM e servizio gestione cassa: il servizio acquisito consente di far interfacciare la ditta che segue il servizio con la tesoreria.<br>Per evento 70):<br>1. Il processo di autorizzazione al rimborso prevede l'autorizzazione da parte del Direttore della struttura e non del medico.<br>Per evento 71):<br>Possibilità di tracciare gli accessi.<br>Delibera di adesione con Agenzia dell'entrate per il recupero crediti codici bianchi |                    |
|                                                         | 8) Emissione mandati/incasso reversali                      | 1. La U.O.C. Gestione Economica Finanziaria trasmette con modalità telematica la distinta a Tesoriere<br>2. Emissione ordinativo d'incasso e sua sottoscrizione da parte del Direttore della U.O.C. Gestione Economica Finanziaria<br>3. Registrazione dell'ordinativo d'incasso nel giornale di Cassa e invio per via telematica al Tesoriere<br>4. Gli agenti della riscossione incassano le somme<br>5. Gli agenti della riscossione versano al Tesoriere le somme incassate | U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA                                                           | 12) Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Basso                                                                                          | Basso                                                                                          | 1. Monitoraggio Collegio Sindacale<br>2. Sistema di centralizzazione pagamenti Soresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|                                                         | 9) Recupero crediti                                         | 1. La U.O.C. Gestione Economica Finanziaria sollecita i crediti scaduti e non ancora riscossi<br>2. Ad un anno dalla data di fatturazione la U.O.C. Gestione Economica Finanziaria trasmette la documentazione alla U.O.C. affari legali per la riscossione coatta                                                                                                                                                                                                              | U.O.C. AFFARI LEGALI<br>SERVIZIO C.U.P.<br>DIREZIONE AMMINISTRATIVA                             | 13) Favorire utenti non solventi.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | 1) Norme di legge in materia di riscossione coattiva.<br>2) Procedura specifica.<br>3) Regolamento conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|                                                         | 10) Gestione risarcimento danni                             | 1. Richiesta risarcimento<br>2. Istruttoria richiesta<br>3. Erogazione della somma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI<br>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE                                | 14) Favorire il soggetto danneggiato.                                                                                                                                                                                                                                                              | Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | Protocolli interni.<br>Attivata l'assicurazione per risarcimento danni.<br>Regolamento conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                                                              | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Struttura                                                                                     | Evento di rischio                                                                                                                                                              | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                   | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                    | Misure integrative |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                           | 11) Stipula di contratti di locazione e acquisizione/alienazione di beni immobili e mobili registrati | 2. Stipula del contratto<br>3. (in caso di locazione) Iscrizione nei conti d'ordine del valore dei canoni da corrispondere<br>4. (in caso di acquisto) Inserimento del cespite nell'attivo patrimoniale dell'Azienda<br>5. (in caso di alienazione) Eliminazione del cespite dall'attivo patrimoniale | U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA<br>PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - Ufficiale rogante; UOC | 15) Sottoscrizione di condizioni di acquisto, alienazione o locazione volti a far prevalere l'interesse della controparte privata rispetto all'interesse dell'amministrazione. | Conflitto di interessi                                       | Basso                                                                                          | Basso                                                                                          | 1) Norme di legge.<br>2) Regolamenti aziendali (in particolare regolamento conflitto di interessi). |                    |
|                           | 12) Gestione beni mobili e immobili                                                                   | 1. Cancellazione Libro Cespiti Beni Mobili Dichiarati Fuori Uso<br>2. Registrazione Dati sul Libro Cespiti (mobili e immobili)<br>3. Trasferimento beni da/a U.O                                                                                                                                      | U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA<br>PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - Ufficiale rogante; UOC | 16) Intenzionale errata contabilizzazione dei beni mobili e immobili                                                                                                           | Mancanza di tracciabilità e/o informatizzazione del processo | Basso                                                                                          | Basso                                                                                          | 1) Norme di legge.<br>2) Regolamenti aziendali.                                                     |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori)                     | Processi                                                                                           | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Struttura                  | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL<br>PROCESSO (Alto/<br>Medio/ Basso)<br>Aggiornamento<br>2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL<br>PROCESSO (Alto/<br>Medio/ Basso)<br>Aggiornamento<br>2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                  | Misure integrative |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UOC Gestione Risorse Umane | 1) Intenzionale omissione di controllo per procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mancanza di piena responsabilizzazione<br>Carenza di personale da dedicare all'attività<br>Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                        | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                   | Norme di legge e regolamenti.<br>Responsabilità dirigenziale<br>Controlli a campione a cura del Responsabile dell'UO di competenza<br>Regolamento policy di gestione del conflitto di interesse adottato nel 2019                                 |                    |
|                                               | 2) Permessi e aspettative retribuite ex lege 104/92                                                | 1. Valutazione domanda e dichiarazioni in essa contenute e contestuale esame documentazione allegata<br>2..Eventuale richiesta di integrazione alla documentazione o alla domanda presentata<br>3. Registrazione del verbale/esito della valutazione<br>4. Predisposizione documento di ammissione domanda<br>5. Registrazione sul sito PERLA PA dei permessi fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente                                                          | UOC Gestione Risorse Umane | 2) Utilizzo dei permessi o aspettative per l'assistenza a persone con grave disabilità per finalità diverse da quelle cui tali istituti sono preordinati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Omissione/Inadeguatezza del controllo. In particolare risulta particolarmente difficoltoso e costoso verificare se il lavoratore utilizza correttamente i permessi per l'assistenza ai familiari disabili o per finalità personali. Una misura di controllo in tal senso non potrebbe essere adottata ad invarianza di spesa (principio ex L. 190/2012). | Alto                                                                                                    | Alto                                                                                                    | Controlli U.O.C. Gestione Risorse Umane<br>Codice di comportamento                                                                                                                                                                                |                    |
|                                               | 3) Attività di vigilanza, controllo e monitoraggio attività sanitarie                              | 1. Controlli schede di dimissioni ospedaliere a campione o mirato su fenomeni anomali (Interceptati attraverso il DRG).<br>2. Flussi informativi sanitari da trasferire alla Regione e al Ministero                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tutte le UOC sanitarie     | 3) Azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle loro conseguenze negative (es. preavvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre o alterare atti, cartelle cliniche, prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relativi esiti).<br>4) Alterazione dati inseriti nella SDO da parte del medico<br>5) Alterazione dati di consumo beni (farmaci e dispositivi medici) | 1. Mancanza di tracciabilità delle attività sanitarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medio                                                                                                   | Basso                                                                                                   | nel 2019 si è provveduto con l'informatizzazione della cartella clinica e con l'informatizzazione di processi e flussi informativi aziendali a supporto di altre UUOCC. La maggiore tracciabilità delle operazioni riduce il rischio di anomalie. |                    |
|                                               | 4) Procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente e convenzionato | 1. L'ufficio istruttore viene a conoscenza della violazione perpetrata dal dipendente<br>2.Contestazione scritta dell'addebito della sanzione al dipendente e convocazione dipendente per sua difesa.<br>3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari,effettua gli accertamenti e valuta le giustificazioni addotte dal dipendente<br>4.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari irroga la sanzione applicabile tra quelle previste dal Codice disciplinare | Tutte le UOC               | 6) Favorire il dipendente/convenzionato sottoposto a procedimento disciplinare.<br>7) Omissione da parte del direttore della UO di attivare la conseguente procedura entro la tempistica prevista.<br>8) Intenzionale mancata chiusura del procedimento nei tempi previsti                                                                                                                                                                                      | Mancanza di tracciabilità dei procedimenti disciplinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medio                                                                                                   | Medio                                                                                                   | 1) C.C.N.L.<br>2) Codice di Comportamento<br>3) Codice disciplinare e Regolamenti aziendali - deliberazioni n. 63/2019 e 64/2019.                                                                                                                 |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                    | Fasi/azioni                                                                    | Struttura          | Evento di rischio                                                                                                       | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti) | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO<br>POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso)<br>Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                        | Misure integrative           |
|---------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                           | 5) Attestazione della presenza in servizio. | 1. Verifica e controllo del tabulato orario<br>2. Rilevazione delle timbrature | Nucleo di verifica | 9) Falsa attestazione della presenza in servizio.<br>10) Modifica dolosa della registrazione della presenza in servizio | Assenza di deterrenza                      | Medio                                                                                          | Medio                                                                                          | 1) Misure specifiche del Codice di Comportamento.<br>2) Direttive.<br>3) Informatizzazione autorizzazioni, congedi ordinari, regolarizzazione omesse timbrature.<br>5) Sistema informatico di rilevazione anomalie presenze<br>6) Attività di controllo delle presenze. | Controlli a campione in loco |

| Area (Da PNA + ulteriori)                                          | Processi        | Fasi/azioni                                                                                      | Struttura                                                               | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Misure integrative |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 6) Liste di attesa ed erogazione di prestazioni e servizi sanitari | AREA MEDICA     | 1. Accessi prioritari programmati                                                                | U.O.C. ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI OSPEDALIERI SANITARI | 4) Abuso della relazione professionale con gli utenti per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionale.<br>5) Utilizzo dell'AO per far effettuare prestazioni che poi vengono utilizzate in strutture private                                                                               | Mancata implementazione della possibilità di effettuare esami specialistici internamente alla struttura ritenuti necessari all'atto della prima prestazione erogata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     | Tutte le agende di prenotazione sono gestite dal CUP in maniera informatizzata e visibile sul sito web aziendale, ove necessario organizzate secondo classi di priorità, strutturate in modo da tenere separate l'attività istituzionale da quella libero professionale e le agende riguardanti i primi accessi dai follow up e/o gli accessi successivi.<br>In proposito, l'Azienda si è dotata di un apposito Piano attuativo Aziendale per il Governo delle liste d'attesa (Deliberazione n. 259 del 26/11/2019) cui si rinvia per la trattazione delle misure idonee a prevenire le croniche criticità in merito alle liste d'attesa.<br>Come misura di contrasto dei comportamenti del personale medico e sanitario preordinati ad alterare il flusso delle liste d'attesa per favorire soggetti esterni, l'Azienda si è inoltre dotata, nel 2019, di un Regolamento per la policy di Gestione del conflitto di interesse (Delibera n. 254/2019). |                    |
|                                                                    |                 | 2. Prestazioni ambulatoriali per la prescrizione di farmaci che necessitano di piano terapeutico |                                                                         | 6) Elusione dei regolamenti concernenti l'Inserimento in lista di attesa<br>7) Abuso della relazione professionale con gli utenti per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionale.<br>8) Utilizzo dell'AO per far effettuare prestazioni che poi vengono utilizzate in strutture private   | Come Ricoveri programmati per degenza ordinaria e in Day Hospital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|                                                                    |                 | 3. Day Service                                                                                   |                                                                         | n.r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Basso                                                                                     | Basso                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|                                                                    |                 | 3. Day Service                                                                                   |                                                                         | 9) Elusione dei regolamenti concernenti l'Inserimento in lista di attesa<br>10) Abuso della relazione professionale con gli utenti per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionale.<br>11) Utilizzo dell'AO per far effettuare prestazioni che poi vengono utilizzate in strutture private | Come Ricoveri programmati per degenza ordinaria e in Day Hospital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|                                                                    | AREA CHIRURGICA | 4. Ricovero chirurgico programmato e in elezione                                                 | UOC DAY SURGERY POLISPECIALISTICA E CHIRURGIA A RICOVERO BREVE          | 12) Elusione dei regolamenti concernenti l'Inserimento in lista di attesa                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Sistema informativo che traccia l'intero percorso di erogazione del servizio (dalla visita alla sala operatoria): manca una piena integrazione tra il sistema informatico del CUP e quello aziendale.<br>2. Analisi delle priorità: manca in tutte le branche medico-chirurgiche una puntuale e chiara definizione dei criteri per l'attribuzione dei codici di priorità (margini di discrezionalità/soggettività del medico)<br>3. Pluralità di liste di attesa per prestazioni analoghe<br>4. Carenza di posti letto di reparto per attività elettive | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                                        | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                              | Struttura                                                                                                                                                                            | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                           | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornament o 2025-2027 | Misure esistenti | Misure integrative |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
|                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      | 13) Abuso della relazione professionale con gli utenti per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionale.<br><br>14) Utilizzo dell'AO per far effettuare prestazioni che poi vengono utilizzate in strutture private | 1. Accettazione esami realizzati all'esterno della struttura in caso di ricoveri in day surgery e day Hospital<br><br>2. Mancata implementazione della possibilità di effettuare esami specialistici internamente alla struttura ritenuti necessari all'atto della prima prestazione erogata | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     |                  |                    |
|                           | 5. Ricoveri programmati per degenza ordinaria e in Day Hospital | 1. Proposta del ricovero dal medico specialista<br>2. Attribuzione criterio di priorità<br>3. Inserimento nella lista<br>4. Convocazione del paziente per il ricovero<br>5. Erogazione della prestazione |                                                                                                                                                                                      | Elusione dei regolamenti concernenti l'inserimento nella lista di attesa                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                           |                  |                    |
|                           | 6. Gestione pronto soccorso                                     | Accettazione in pronto soccorso                                                                                                                                                                          | UOC Pronto soccorso e O.B.I. TUTTE LE STRUTTURE che erogano servizi sanitari o che autorizzano prestazioni sanitarie; UOC DAY SURGERY POLISPECIALISTICA E CHIRURGIA A RICOVERO BREVE | 15) Falsa assegnazione del codice per finalità corruttive/interessi personali                                                                                                                                                               | Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                       | Basso                                                                                     | Basso                                                                                     |                  |                    |
|                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      | 16) Bypassare la lista di attesa attraverso l'accesso in pronto soccorso per urgenza                                                                                                                                                        | Conflitto di interessi<br>Mancanza di controlli<br>Mancata esatta separazione della gestione tra ricoveri di urgenza e ricoveri ordinari                                                                                                                                                     | Medio                                                                                     | Medio                                                                                     |                  |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori)        | Processi                              | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Struttura                                                                        | Evento di rischio                                                                                                                                                       | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                             | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Misure integrative |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 7) Attività libero professionale | 1) Autorizzazione Attività ALPI       | 1. Presentazione domanda scritta da parte del medico interessato accompagnata dal parere del Direttore di Struttura Complessa o semplice e validata dal Direttore di Dipartimento<br>2. La U.O ALPI accoglie le istanze e istruisce le pratiche amministrative<br>3. Deliberazione aziendale di autorizzazione<br>4. I Direttori di Dipartimento e di U.O.C stabiliscono, d'intesa con il dirigente, le modalità di erogazione | UO Liste di attesa, accreditamento e qualità e ALPI; Commissione Paritetica ALPI | 1) Favorire un soggetto nell'ottenimento di autorizzazioni                                                                                                              | Attualmente l'autorizzazione è soggetta ad una valutazione di tipo personale, ma è comunque tracciata. | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | 1) Nuovo regolamento ALPI (Deliberazione n. 240/2019)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|                                  | 2) Realizzazione attività intramoenia | 1. Richiesta del cittadino di prestazione a pagamento e scelta del professionista<br>2. Messa a conoscenza della spesa da affrontare per il cittadino (in caso di prestazioni complesse preventivo di spesa)<br>3. Prenotazione prestazione<br>4. Accettazione/Pagamento prestazione<br>4. Erogazione della prestazione                                                                                                        | UO Liste di attesa, accreditamento e qualità e ALPI; Commissione Paritetica ALPI | 2) Svolgimento dell'attività intramoenia allargata in violazione delle regole stabilite (es. in orario di lavoro, in spazi non autorizzati, omettendo la fatturazione). | Omissione di controllo Assenza di controlli a campione                                                 | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | 1) Nuovo regolamento ALPI (Deliberazione n. 240/2019)<br>2) Prenotazione attraverso CUP e/o numero verde e in via eccezionale rivolgendosi direttamente al dirigente (il quale entro 1 giorno lavorativo è tenuto a trasmettere la prenotazione acquisita al CUP)<br>3) Attestazione ( in entrata e in uscita) dell'attività ALPI digitando un codice nel rilevatore delle presenze.<br>4) Verifica e monitoraggio della corretta applicazione delle norme e del regolamento da parte della Commissione paritetica e dell'U.O. ALPI<br>5) Divieto di riscuotere i proventi da parte del medico<br>6) Sistema sanzionatorio in caso di violazioni al regolamento (dal richiamo alla revoca dell'autorizzazione) |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                                 | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Struttura                                                                              | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Misure integrative |
|---------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 8) Farmaceutica           | 1) Gestione Farmaci e dispositivi medici | Prescrizione farmaci e dispositivi medici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tutte le Strutture di Diagnosi e Cura                                                  | 1) Abuso della propria autonomia professionale nella inappropriata prescrizione di farmaci e materiale sanitario al fine di favorire la diffusione di un determinato prodotto, oppure al fine di frodare il Servizio Sanitario o acquisire vantaggi personali.<br>2) Arbitrio nella prescrizione dei prodotti fuori gara regionale | Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni<br>Assenza di una sistematica e puntuale reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco - malattia, farmaco-prescrittore e farmaco-paziente. | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Sistema SANIARP per i farmaci prescritti ad alto costo o i soggetti a prescrizione AIFA<br>PTO aziendale<br>Per abuso: Commissione HTA e Commissione Farmaco<br>Regolamento beni infungibili e/o esclusivi                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
|                           |                                          | Ricezione e stoccaggio merce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UOC Farmacia                                                                           | 3) Errata contabilizzazione o sottrazione dei farmaci registrati e consegnati da parte della farmacia<br>4) Sottrazione di farmaci presso la farmacia, o durante il trasporto o alla consegna (modificato e accorpato più rischi)                                                                                                  | Assenza di sistema informatizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Verifica congruità colli rispetto alla bolla<br>Conguità bolla rispetto all'ordine<br>Convalida finale e nulla osta per il carico informatico del materiale<br>Sistema di video sorveglianza<br>Cassaforte per i farmaci ad alto costo                                                                                                                                                                                                               |                    |
|                           |                                          | Consegna farmaci e dispositivi medici alle UO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UOC Farmacia<br>Tutte le Strutture di Diagnosi e Cura                                  | 5) Errata contabilizzazione o sottrazione dei farmaci registrati e consegnati da parte della farmacia<br>6) Sottrazione di farmaci presso la farmacia, o durante il trasporto o alla consegna                                                                                                                                      | per tutti: Manca la possibilità di un controllo diretto sulla merce realmente caricata<br>per 89: I contenitori sono alienabili                                                                                                                                                                                                         | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Attività di inventariazione due volte l'anno<br>Presenza di 4 persone stabili per la consegna del materiale a ognuno dei quali è assegnata un'area dell'ospedale                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|                           |                                          | Utilizzo dei farmaci: invio richiesta dal coordinatore infermieristico, validata dal medico, validazione della Dirigente farmacista, trasmissione al preparatore che allestisce il pacco da inviare in reparto; nel momento dello scarico dal magazzino in automatico il prodotto viene caricato nell'armadietto; validazione nel reparto e poi utilizzo. (Sistema order entry) | UOC Farmacia<br>Tutte le Strutture di Diagnosi e Cura                                  | 7) Non corretta gestione dell'intero processo di utilizzo dei farmaci e dispositivi medici al fine di frodare il Servizio Sanitario o acquisire vantaggi personali.                                                                                                                                                                | Errato processo di carico/scarico dei farmaci<br>Mancato controllo                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Sistema informatico Order entry<br>Ispezione di reparto da parte della UOC Farmacia per verificare la corretta tenuta tra farmaci e dispositivo (un controllo l'anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|                           |                                          | Gestione delle apparecchiature elettromedicali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UOC Tecnologia Ospedaliera<br>Commissione HTA<br>Tutte le Strutture di Diagnosi e Cura | 8) Alterazione delle informazioni relative al parco macchine e/o alle singole attrezzature al fine di anticipare la sostituzione e/o indurre ad acquisire attrezzature non necessarie<br>9) Omissione di manutenzione finalizzata a rendere non riutilizzabili le apparecchiature.                                                 | Mancata inventariazione di tutte le apparecchiature                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Inventario di tipo dinamico, aggiornato con informazioni archiviate su supporto informatico (BIOGEST) che non copre il 100% delle apparecchiature<br>Piano di Manutenzione sulla base del capitolato di gara definito da SORESA<br>Per l'alta tecnologia c'è l'affidamento alla casa madre<br>Regolamento per l'acquisizione di beni infungibile ed esclusivi<br>Per le macchine di alta tecnologia si attua la consultazione preliminare di mercato |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori)                      | Processi                                                  | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                     | Struttura                                                                                                                                                       | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Misure integrative                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9) Ricerca, Sperimentazione e Sponsorizzazione | 1) Sperimentazioni                                        | 1. Richiesta di sperimentazione<br>2. Approvazione del contratto<br>3. Fatturazione e liquidazione compenso                                                                                                                                                                     | Direzione Sanitaria<br>DIREZIONE AMM/VA<br>U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI<br>U.O.C. PROVVEDITORATO E ECONOMATO                                                 | 1) Far prevalere l'interesse personale dello sperimentatore e altri soggetti coinvolti al fine di ottenere benefici economici.<br>2) Pressione dello sperimentatore e/o di altri soggetti coinvolti su componenti del Comitato etico di riferimento al fine di ottenere benefici e vantaggi privati | Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                       | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Regolamento policy di gestione conflitto di interesse (Reg. 254/2019)                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | 2) Sponsorizzazioni di attività non formative e formative | 1. Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione<br>2. Proposta di sponsorizzazione (su iniziativa dell'Azienda o di terzi)<br>2. Elaborazione Progetto di sponsorizzazione<br>3. Elaborazione e pubblicazione avviso per selezione sponsor<br>4. Selezione dello sponsor | DIREZIONE SANITARIA<br>U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI<br>U.O.C. PROVVEDITORATO E ECONOMATO<br>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE<br>U.O.C. Formazione e Performance | 3) Accettazione impropria di donazioni, comodati d'uso e sponsorizzazioni                                                                                                                                                                                                                           | Interesse dello sponsor privato volto alla diffusione "condizionata" dei propri prodotti in un sistema di pubblico servizio.<br>Conflitto di interesse e comparaggio.<br>Non corretta applicazione del regolamento aziendale | Medio                                                                                    | Alto                                                                                     | Regolamento PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI (DeliberaZIONE 283/2011)<br><br>REGOLAMENTO RELATIVO ALLA "ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI IN AZIENDA" ALLA "PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESA A CARICO DI SOGGETTI TERZI", APPROVAZIONE (DELIBERAZIONE 385/18). | Verifica a campione (almeno 5%) sulle attività formative esterne svolte dai dipendenti per controllare la presenza di sponsor e l'eventuale non corretta applicazione del Regolamento n. 385/2018) |

| Area (Da PNA + ulteriori) | Processi                         | Fasi/azioni                                                                                                                                               | Struttura                                                                                                       | Evento di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti) | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Misure integrative |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 10) Medicina legale       | 1) Medicina legale Certificativa | Interna: Visita medico legale su chiamata del responsabile dell'unità operativa (richiesta interna di visita o parere medico legale per un traumatizzato) | U.O.C. MEDICINA LEGALE                                                                                          | 1) Possibile condizionamento o interferenza da parte dell'interessato o della Direzione, o del Direttore o Coordinatore del servizio, nella valutazione .                                                                                                                                         | Discrezionalità del medico legale          | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | 1) Norme di legge e regolamenti.<br>2) codice di comportamento                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
|                           |                                  | Interna: Parere tecnico per presunta colpa professionale (a fronte di una richiesta di risarcimento danno)                                                | U.O.C. MEDICINA LEGALE                                                                                          | 2) Possibile condizionamento o interferenza da parte dell'interessato o della Direzione, o del Direttore o Coordinatore del servizio, nella valutazione .                                                                                                                                         | Discrezionalità del medico legale          | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | 1) Norme di legge e regolamenti.<br>2) Consiglio di transazioni bonarie in caso di incertezza sulla vittoria<br>2) Attività svolta in equipe per il settore certificativo e firmata da i tre medici legali + firma dei direttori interessati (previsto da REGOLAMENTO INTERNO ALLA MEDICINA LEGALE ) |                    |
|                           |                                  | Esterna: Valutazione del danno biologico                                                                                                                  | U.O.C. MEDICINA LEGALE                                                                                          | 3) Possibile condizionamento o interferenza da parte dell'interessato o di terzi nella valutazione del danno biologico                                                                                                                                                                            | Discrezionalità del medico legale          | Basso                                                                                    | Basso                                                                                    | 1) Norme di legge e regolamenti.<br>2) Attività svolta in equipe per il settore certificativo e firmata da i tre medici (previsto da REGOLAMENTO INTERNO ALLA MEDICINA LEGALE )                                                                                                                      |                    |
|                           |                                  | Esterna: Certificazione di idoneità psicofisica                                                                                                           | U.O.C. MEDICINA LEGALE TUTTI I PROFESSIONISTI SANITARI, dipendenti o convenzionati, che erogano la prestazione. | 4) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per conduzione autoveicoli, motoveicoli, natanti). | Discrezionalità del medico legale          | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | 1) Norme di legge e regolamenti.<br>2) Procedure informatizzate.<br>3) Tracciabilità.<br>4) Attività svolta da un solo medico legale con controfirma del Dirigente                                                                                                                                   |                    |
|                           |                                  | Polo della Violenza sessuale o abuso su minore: Visita richiesta dall' autorità giudiziaria o dal privato, con documentazione fotografica                 | U.O.C. MEDICINA LEGALE TUTTI I PROFESSIONISTI SANITARI, dipendenti o convenzionati, che erogano la prestazione. | non rilevati                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|                           |                                  | Invio in sala mortuaria                                                                                                                                   |                                                                                                                 | non rilevati                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                          |                                                                                          | Codice etico del personale e le informazioni ai congiunti sul comportamento da tenere in funzione delle disposizioni aziendali                                                                                                                                                                       |                    |



| Area (Da PNA + ulteriori)       | Processi                                                                                                       | Fasi/azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Struttura         | Evento di rischio                                                                                                               | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                                         | Misure integrative |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 11) Affari legali e contenzioso | 1) Assistenza legale gestita da avvocatura interna                                                             | Ricezione atto giudiziale<br>Istruttoria<br>Decisione di ricorrere in giudizio o procedere preventivamente per vie extragiudiziali                                                                                                                                                              | UOC Affari Legali | 1) Omissione di informazioni per l'istruttoria al fine di agevolare il soggetto terzo ricorrente                                | Manca una collaborazione fattiva nella maggior parte dei casi, giustificata dai dirigenti dalla mancanza di risorse umane. Resistenza culturale al servizio di avvocatura interna<br><br>Manca da parte dell'organizzazione una visione di un servizio di avvocatura teso a ridurre i contenziosi e a gestire le pratiche di giudizio con una logica di riduzione delle spese e dei danni per l'AO (a fronte di una cultura prevalente del ricorso in giudizio a tutti i costi che può produrre più spese che vantaggi per l'ente) | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Prassi di corrispondenza tra l'Avvocatura e le UOC coinvolte<br>Attività di richiamo da parte della Direzione Amministrativa in caso di mancata collaborazione<br>Responsabilità dirigenziale<br>Codice di comportamento |                    |
|                                 | 2) Assistenza legale gestita da avvocati nominati sulla base della short list                                  | Nomina e assegnazione dell'incarico<br>Istruttoria<br>Rappresentazione in giudizio                                                                                                                                                                                                              | UOC Affari Legali | 2) Intraprendere la via giudiziale anche quando non ricorrono gli estremi di vantaggio dell'ente, al fine di vantaggi personali | Interesse degli avvocati di portare avanti le cause<br>Orientamento culturale dell'organizzazione a favore di un approccio favorevole al ricorso in giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | Istituzione del servizio di Avvocatura interna<br>Codice di comportamento                                                                                                                                                |                    |
|                                 | 3) Procedimenti legali nei confronti dipendenti per responsabilità professionale e rimborso spese di giustizia | Messa a disposizione dei legali della short list o nomina di legali indicati dal dipendente<br>Valutazione della responsabilità del dipendente e costituzione o meno dell'Ente come parte civile<br>Rimborso spese di giustizia in caso di procedimento risolto positivamente per il dipendente | UOC Affari Legali | 3) Mancata costituzione dell'ente come parte civile al fine di favorire il dipendente                                           | Valutazione da parte della direzione strategica delle risultanze dell'istruttoria per valutare l'opportunità di costituirsi o meno parte civile<br>Mancanza di elementi oggetti in fase istruttoria per definire la responsabilità per negligenza del dipendente in giudizio                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio                                                                                    | Medio                                                                                    | 1) C.C.N.L.<br>2) Regolamenti aziendali.<br>3) Codice di comportamento                                                                                                                                                   |                    |

| Area (Da PNA + ulteriori)                                  | Processi                                                       | Fasi/azioni                                                                               | Struttura                                                                                                                                  | Evento di rischio                                                                                                                             | Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)                                                                                                                                                                                                                                                | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2024-2026 | VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/ Medio/ Basso) Aggiornamento 2025-2027 | Misure esistenti                                                                                                                                                                                         | Misure integrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12) Formazione e aggiornamento professionale del personale | 1) Sviluppo e attuazione del Piano formativo aziendale         | Definizione del fabbisogni formativo                                                      | Direzione generale<br>Direttori delle UUOCC e UUOO di area amministrativa e sanitaria proponenti;<br>UOC Formazione, Qualità e Performace; | 1) Alterazione dei fabbisogni formativo al fine di curvare il piano di formazione al perseguimento di finalità e utilità private              | Mancanza di collegamento della formazione agli indirizzi strategici e agli obiettivi specifici dell'AO.<br>Mancata analisi e valutazione dei gap di competenza necessarie per l'attuazione degli obiettivi e la realizzazione delle mansioni/compiti assegnati ai direttori e alle UUOCC. | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     | Regolamento formazione e aggiornamento professionale (Reg. 389/2018)                                                                                                                                     | <u>Publicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale del PAF (Piano aziendale della formazione) e dei report periodici previsti dal punto 2.1.3 del Regolamento approvato con deliberazione n. 389/2018.</u>                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Pianificazione offerta formativa                                                          | Direzione generale<br>Direttori delle UUOCC e UUOO di area amministrativa e sanitaria proponenti;<br>UOC Formazione, Qualità e Performace; | 2) Pilotamento della definizione delle tematiche e dei corsi di formazione al fine di favorire determinati docenti/aziende di formazione      | Mancanza di collegamento della formazione agli indirizzi strategici e agli obiettivi specifici dell'AO.<br>Mancanza di verifica interna ed esterna della coerenza tra obiettivi formativi inseriti e priorità definite nella documentazione strategica                                    | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Attribuzione incarico docenti interni/esterni e/o enti di formazione                      | UOC Formazione, Qualità e Performace<br>UOC Provveditorato ed economato                                                                    | 3) Abuso nell'affidamento discrezionale dell'incarico allo scopo di favorire un docente e/o un'azienda rispetto ad altri.                     | Non adeguata e non puntuale definizione delle procedure da seguire per l'affidamento degli incarichi di docenza                                                                                                                                                                           | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Erogazione dei corsi di formazione                                                        | UOC Formazione, Qualità e Performace                                                                                                       | 4) Alterazione dei controlli sulla realizzazione dei corsi                                                                                    | Mancanza di strumenti di controllo e rendicontazione del Piano di Formazione                                                                                                                                                                                                              | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            | 2) Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati in azienda | Definizione e/o selezione degli eventi formativi sponsorizzati                            | Direzione generale<br>UOC Formazione, Qualità e Performace                                                                                 | 5) Pilotamento della definizione o selezione degli eventi formativi sponsorizzati per il perseguimento di finalità e utilità private          | Mancanza di collegamento della formazione agli indirizzi strategici e agli obiettivi specifici dell'AO.<br>Mancata analisi e valutazione dei gap di competenza necessarie per l'attuazione degli obiettivi e la realizzazione delle mansioni/compiti assegnati ai direttori e alle UUOCC. | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     | Regolamento "Organizzazione di eventi formativi esterni sponsorizzati in azienda" e alla "partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spesa a carico di soggetti terzi" (Reg. 385/2018) | <u>Verifica a campione (almeno 5%) sulle attività formative sponsorizzate per controllare la corretta applicazione del Regolamento n. 385/2018</u><br><br><u>Definizioni di sanzioni per gli sponsor che finanziano direttamente il sinogoli dipendente, attraverso ad esempio l'impossibilità di partecipare a gare o stipulare contratti con l'AO per i tre anni successivi al fatto.</u> |
|                                                            |                                                                | Contratto con lo sponsor                                                                  | UOC Formazione, Qualità e Performace                                                                                                       | 6) Inserire clausole che possono favorire lo sponsor e/o personale predeterminato                                                             | Non adeguate verifiche                                                                                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Selezione del personale destinatario dei eventi formativi sponsorizzati                   | Direzione generale<br>UOC Formazione, Qualità e Performace                                                                                 | 7) Favorire personale predeterminato                                                                                                          | Mancanza di collegamento tra il fabbisogno formativo del personale e l'offerta formativa proposta                                                                                                                                                                                         | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            | 3) Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati    | Acquisizione e selezione dei programmi di eventi formativi esterni sponsorizzati          | Direzione generale<br>UOC Formazione, Qualità e Performace                                                                                 | 8) Pilotamento della acquisizione o selezione degli eventi formativi esterni sponsorizzati per il perseguimento di finalità e utilità private | Mancanza di collegamento della formazione agli indirizzi strategici e agli obiettivi specifici dell'AO.<br>Mancata analisi e valutazione dei gap di competenza necessarie per l'attuazione degli obiettivi e la realizzazione delle mansioni/compiti assegnati ai direttori e alle UUOCC. | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Selezione del personale per la partecipazione agli eventi formativi esterni sponsorizzati | Direzione generale<br>UOC Sviluppo organizzativo risorse umane;<br>UOC Formazione, Qualità e Performace                                    | 9) Favorire personale predeterminato                                                                                                          | Mancanza di collegamento tra il fabbisogno formativo del personale e l'offerta formativa proposta                                                                                                                                                                                         | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                            |                                                                | Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati                                  | Tutti i dipendenti<br>Direzione generale<br>UPD                                                                                            | 10) Omissione di comunicazione da parte del personale all'AO                                                                                  | Mancanza di conoscenza e consapevolezza dell'illecito da parte dei dipendenti;<br>Non adeguata attuazione del sistema sanzionatorio sia nei confronti dei dipendenti che nei confronti delle aziende che sponsorizzano la formazione di singoli operatori sanitari                        | Alto                                                                                     | Alto                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



[Allegati alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e Trasparenza](#)

- **Misure di trattamento del rischio**



**P.I.A.O. 2025/2027**

**"Allegato alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e Trasparenza"**

**Misure di trattamento del rischio**

## MISURA N. 1

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura    | <b>Controllo applicazione del regolamento per l'acquisizione di beni e servizi con la disciplina della fase di nomina del RUP, della Commissione di valutazione (con soggetti anche esterni alla UOC) e della fase concernente l'esecuzione dei contratti (nomina DEC, vigilanza, ...)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalità                   | <p>Il Regolamento è predisposto per prevenire i seguenti rischi individuati nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Contratti pubblici":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Omessa rilevazione o segnalazione di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>2) Mancanza di requisiti previsti dal codice appalti</li> <li>3) Applicazione distorta dei criteri di valutazione</li> <li>4) Errata definizione e ponderazione dei parametri e criteri valutativi in caso di aggiudicazione mediante OEV</li> <li>5) Mancata definizione dei criteri motivazionali per l'attribuzione dei punteggi in caso di OEV</li> <li>6) Applicazione distorta e non congrua nella attribuzione dei punteggi per specifiche tecnico funzionali che individuano un unico operatore economico</li> <li>7) Alterazioni nell'oggetto dell'appalto</li> <li>8) Aggravio di costi per l'azienda</li> <li>9) Eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza</li> <li>10) Mancata verifica requisiti subappaltatore</li> <li>11) Eccessivo ricorso alle varianti</li> <li>12) Mancata verifica dell'effettivo avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</li> <li>13) Pagamenti ingiustificati</li> </ol> |
| Referente                  | La misura sarà attuata su impulso della UOC "Provveditorato-Economato" che assumerà il ruolo di referente della misura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cronoprogramma             | Entro il 30/06/2025 la UOC "Provveditorato-Economato" predispone una relazione sull'andamento della misura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Indicatori di monitoraggio | Verifica adozione regolamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Target                     | Adozione regolamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## MISURA N. 2

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura       | <b>Controlli a campione in loco per prevenire la falsa attestazione della presenza in servizio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Finalità                      | <p>La misura dovrà essere attuata per prevenire i seguenti rischi individuati nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Controlli e sanzioni":</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Falsa attestazione della presenza in servizio.</li><li>2) Modifica dolosa della registrazione della presenza in servizio.</li></ol> <p>La concreta attuazione della misura sarà dimostrata da appositi documenti (es. verbali controllo) idonei a rappresentare i controlli sia sotto il profilo quantitativo (es. n. di dipendenti controllati) che qualitativo (es. criteri utilizzati).</p> |
| Referente                     | La misura sarà attuata su impulso dal nucleo per le Verifiche delle presenze di cui alla delibera n. 401 del 5/6/2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cronoprogramma                | La misura sarà attuata mediante controllo che hanno come riferimento il periodo compreso tra il 1/1/2025 e il 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Indicatori di<br>monitoraggio | Numero di controlli effettuati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Target                        | Minimo 20% personale controllato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**MISURA N. 3**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura    | <b>Verifica a campione (almeno 5%) sulle attività formative sponsorizzate per controllare la corretta applicazione del nuovo Regolamento approvato con delibera 109/2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Finalità                   | <p>Nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Ricerca, Sperimentazioni e Sponsorizzazioni" è individuata, quale causa abilitante a generare un fattore di rischio, la presenza di un interesse dello sponsor privato volto alla diffusione "condizionata" dei propri prodotti in un sistema di pubblico servizio, di un conflitto di interesse e comparaggio e la non corretta applicazione del regolamento aziendale. Nella Sezione "Formazione del personale" del medesimo Catalogo, inoltre, sono individuati i seguenti eventi rischiosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per gli eventi formativi sponsorizzati in Azienda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilotamento della definizione o selezione degli eventi formativi sponsorizzati per il perseguimento di finalità e utilità private</li> <li>2) Inserire clausole che possono favorire lo sponsor e/o personale predeterminato</li> <li>3) Favorire personale predeterminato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per gli eventi formativi esterni sponsorizzati: <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Pilotamento della acquisizione o selezione degli eventi formativi esterni sponsorizzati per il perseguimento di finalità e utilità private</li> <li>5) Favorire personale predeterminato</li> <li>6) Omissione di comunicazione da parte del personale all'AO</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>Pertanto, la misura sarà implementata mediante verifiche a campione (almeno 5%) sulle attività formative sponsorizzate per controllare la corretta applicazione del nuovo Regolamento approvato con delibera 109/2024 ("Organizzazione di eventi formativi esterni sponsorizzati in azienda" e alla "partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spesa a carico di soggetti terzi").</p> <p>L'output della misura consisterà in un verbale di controllo e in una attestazione di regolarità da rendere a cura della "UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI".</p> <p>La misura è strettamente collegata alla misura 7.</p> |
| Referente                  | La misura sarà attuata dalla "UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cronoprogramma             | La misura sarà attuata mediante controllo che hanno come riferimento il periodo compreso tra il 1/1/2025 e il 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Indicatori di monitoraggio | Percentuale di attività controllate sul totale frequentate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Target                     | Min 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### MIISURA N. 4

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura    | <b>Controllo dell'applicazione di quanto integrato al nuovo regolamento "Organizzazione di eventi formativi esterni sponsorizzati in azienda" "partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spesa a carico di soggetti terzi", approvato con delibera 109 del 01/02/2024, con la previsione di sanzioni per gli sponsor che finanziano direttamente i dipendenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Finalità                   | <p>Il regolamento approvato con delibera n. 109/2024 prevede che gli sponsor dichiarino la disponibilità a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente dell'Azienda mediante domanda da presentare direttamente alla Direzione generale che provvede poi ad individuare i dipendenti idonei alla partecipazione degli eventi promossi.</p> <p>Il Regolamento esclude che gli sponsor possano sponsorizzare direttamente il singolo dipendente, anche mediante il solo rimborso delle spese di viaggio.</p> <p>In tale contesto, nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Formazione del personale" sono individuati i seguenti eventi rischiosi relativi agli eventi formativi esterni sponsorizzati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilotamento della acquisizione o selezione degli eventi formativi esterni sponsorizzati per il perseguimento di finalità e utilità private</li> <li>2) Favorire personale predeterminato</li> <li>3) Omissione di comunicazione da parte del personale all'AO</li> </ol> <p>La misura sarà attuata secondo l'applicazione del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi con la previsione per gli sponsor, che in violazione del regolamento allegato alla Deliberazione n. 109/2024 finanziano direttamente i singoli dipendenti, dell'impossibilità di partecipare a gare o stipulare contratti con l'AO per i tre anni successivi al fatto.</p> |
| Referente                  | La misura sarà attuata su impulso della UOC "Provveditorato-Economato" che assumerà il ruolo di referente della misura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cronoprogramma             | Entro il 30/06/2025 la UOC "Provveditorato-Economato" predispone una relazione sull'andamento della misura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Indicatori di monitoraggio | Verifica adozione regolamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target                     | Adozione regolamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### MISURA N. 5

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura       | <b>Formazione specialistica in materia di appalti pubblici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Finalità                      | <p>Nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Contratti pubblici", la mancanza/carenza di competenze specifiche, anche in riferimento alle specifiche categorie merceologiche, è individuata tra le cause abilitanti di eventi rischiosi sia nella fase di progettazione della gara che nella fase di selezione del contraente.</p> <p>Pertanto, la misura sarà implementata mediante la realizzazione di attività di formazione su normativa codice degli appalti.</p> <p>Sarà coinvolto tutto il personale delle UOC "Provveditorato ed Economato", "Tecnologia Ospedaliera", "Ingegneria Ospedaliera" e "Sistemi Informatici Aziendali".</p> |
| Referente                     | La misura sarà attuata dalla "UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cronoprogramma                | I corsi saranno inseriti nel PAF (Piano aziendale di formazione) e realizzati entro il 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Indicatori di<br>monitoraggio | Numero di dipendenti formati/Numero di dipendenti assegnati alle UU.OO.CC. interessate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target                        | 90%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## MISURA N. 6

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura    | <b>Contrasto ad un uso distorto del Piano aziendale di formazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Finalità                   | <p>Nell'Allegato 1 "Catalogo dei rischi" – Sezione "Formazione del personale" sono individuati i seguenti eventi rischiosi relativi allo Sviluppo e attuazione del Piano formativo aziendale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alterazione del fabbisogno formativo al fine di curvare il piano di formazione al perseguimento di finalità e utilità private</li> <li>2) Pilotamento della definizione delle tematiche e dei corsi di formazione al fine di favorire determinati docenti/aziende di formazione</li> <li>3) Abuso nell'affidamento discrezionale dell'incarico allo scopo di favorire un docente e/o un'azienda rispetto ad altri.</li> <li>4) Alterazione dei controlli sulla realizzazione dei corsi</li> </ol> <p>Pertanto, la misura sarà implementata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (in una apposita sezione da creare all'interno della pagina A.O.R.N. Caserta &gt;&gt; Amministrazione Trasparente &gt;&gt; Altri contenuti) del sito internet aziendale del PAF (Piano aziendale della formazione) e dei report periodici, così come previsti dal nuovo Regolamento "Formazione e Aggiornamento Professionale" approvato con deliberazione n. 194 del 15/02/2024</p> |
| Referente                  | La misura sarà attuata dalla "UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cronoprogramma             | <p>La pubblicazione del PAF avverrà entro 30 gg dalla sua adozione.</p> <p>La pubblicazione dei report avverrà entro 10 gg dallo loro redazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Indicatori di monitoraggio | Verifica pubblicazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Target                     | Avvenute pubblicazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### MISURA N. 7

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura       | <b>Controllo delle cause di inconferibilità di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. 39/2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Finalità                      | <p>Il PNA raccomanda di prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione integrative le verifiche della sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.</p> <p>Pertanto, la presente misura sarà attuata mediante una verifica campionaria del casellario giudiziale dei dipendenti oggetto degli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.</p> <p>Il Campione sarà costituito da almeno il 5% degli incarichi conferiti.</p> |
| Referente                     | La misura sarà attuata dalla UOC G.R.U. che individuerà la procedura di campionamento e i soggetti coinvolti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cronoprogramma                | <p>Il campionamento sarà effettuato entro il 30/06/2025 con riferimento agli incarichi in essere al 31/12/2024.</p> <p>Successivamente, entro il 31/07/2025, si provvederà a richiedere i casellari giudiziali dei dipendenti campionati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Indicatori di<br>monitoraggio | Numero dipendenti controllati/numero dipendenti destinatari incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Target                        | Min 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## MISURA N. 8

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura       | <b>Rotazione del personale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Finalità                      | <p>L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è stato previsto nel PNA come misura di prevenzione della corruzione da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare.</p> <p>L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria. La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta infatti una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).</p> <p>La misura sarà attuata mediante la predisposizione di un apposito Piano di Rotazione, ordinaria e straordinaria, da attuarsi nel biennio successivo.</p> <p>Il Piano sarà predisposto secondo i principi del PNA.</p> |
| Referente                     | La misura sarà attuata dalla UOC "Gestione Risorse Umane" sotto il coordinamento della Direzione Amministrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cronoprogramma                | Entro il 31/12/2025 sarà attuato il Piano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Indicatori di<br>monitoraggio | Verifica Predisposizione Piano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Target                        | Predisposizione Piano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### MISURA N. 9

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>Misura       | <b>Contrasto al fenomeno del pantouflage</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Finalità                      | <p>Il PNA raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno cd. Pantouflage (art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, modificato dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012).</p> <p>Pertanto, la presente misura sarà attuata mediante l'acquisizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri).</p> |
| Referente                     | La misura sarà attuata dalla UOC "Gestione Risorse Umane".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cronoprogramma                | La misura ha carattere strutturale e sarà attuata ogni volta che ci sarà una cessazione dal servizio di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Indicatori di<br>monitoraggio | Numero dichiarazioni acquisiti/numero dipendenti cessati che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Target                        | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### MISURA N. 10

| Denominazione<br>Misura    | <b>Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità                   | <p>Tra le principali misure di prevenzione della corruzione suggerite dal rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.</p> <p>L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.</p> <p>La formazione sarà strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;</li> <li>○ uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.</li> </ul> |
| Referente                  | La misura sarà attuata dalla "UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cronoprogramma             | I corsi saranno inseriti nel PAF (Piano aziendale di formazione) e realizzati entro il 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Indicatori di monitoraggio | <p>Numero dipendenti oggetto di formazione generale/numero dipendenti totali</p> <p>Numero dipendenti oggetto di formazione specifica/numero dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Target                     | <p>Primo indicatore: 30%</p> <p>Secondo indicatore: 90%</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### Allegati alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e Trasparenza

#### **- Obblighi di trasparenza**



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**P.I.A.O. 2025/2027**

**"Allegato alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e Trasparenza"**

**Obblighi di trasparenza**



**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                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | RPCT                                                     | Annuale                                   |
|                                                       | Atti generali                                                           | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                      | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                                         |                                            | Atti amministrativi generali                                                    | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                 | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                                         |                                            | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                           |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                      | Aggiornamento                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                   | UOC Affari generali                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |                                    | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                                                    | Tempestivo                               |
|                                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese                 | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013                                                                                                                                                                                                                        | UOC Affari generali                                                           | Tempestivo                               |
|                                                       |                                                           | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                                            |                                    | 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 97/2016 |                                          |

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                                                                                                                                                                                                                                                         | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                      | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Disposizioni generali                                 | 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 10/2016 |                                           |
|                                                       |                                                                               | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo                                                  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016 |                                           |
| Organizzazione                                        | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                    | UOC gestione risorse umane                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                         | non applicabile                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                                                                                                                          |
| Organizzazione                                        |                                                                                     | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          | Tempestivo (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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, 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)                                                                                                                                              |
|                                                       |                                                                                     |                                            |                                   | 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)                                                                                                                                              |
|                                                       |                                                                                     | Art. 14, c. 1, lett. d), 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)                                                                                                                                              |
|                                                       |                                                                                     | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|                                                       | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                            |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Non applicabile                                          | 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). |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione                                        |                                                           |                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                      | non applicabile                                          | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro) |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
| Organizzazione                                        |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                         | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] |                                                          | Annuale                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                           | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                               | non applicabile                                          | Tempestivo (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) |
|                                                       |                                                           | 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) |
|                                                       |                                                           |                                                                      |                                                                                                                         | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                           |                                                                                                                         | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                    |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                           |                                                                                                                         | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                             |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | non applicabile                                          | 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<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              |                                                          | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                             |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 |                                                          |               |
|                                                       |                                                           |                                                                                  |                                                                   | 4) attestazione concernente le variazioni intervenute dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB) dando eventualmente evidenza del mancato consenso                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |               |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. 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       |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                   | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          | Nessuno       |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Organizzazione                                        |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                          |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          | Nessuno       |
|                                                       |                                                           |                                                                                     |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          | Nessuno       |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                          |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          | Nessuno       |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                          |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | Nessuno       |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | non applicabile                                          | Nessuno       |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                              | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) |                                                          | Nessuno                                                                                 |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |                                                                                                                              | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                            |                                                          | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). |
|                                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                    | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di | 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                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabile                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                            |

**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                                                                                                                                                                                                                 | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione   | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 |                                                           |                                            | direzione o di governo                                                                          | dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                           |                                                            |                                           |
|                                                       | 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) |
|                                                       |                                                           |                                            | Atti degli organi di controllo                                                                  | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                             |                                                            | 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                                                                      | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                      | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                              | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                     | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione               | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 |                                                           | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                         | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | 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                                                            | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)                           | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | UOC gestione risorse umane<br>UOC Affari legali<br>UOC Affari Generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                                                        | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                           |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                       | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
| Consulenti e collaboratori                            |                                                           | 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) |
|                                                       |                                                           | 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) |
|                                                       |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |                                   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |                                   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                                                                                                                                                 |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| 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                                                                                                                                                   | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione |  | Aggiornamento                             |
| Consulenti e collaboratori                            |                                                              | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    |                                                                | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                        |                                                          |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale                                             | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | UOC gestione risorse umane                               |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                              |                                                       |                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                              | 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                                        | UOC gestione risorse umane                               |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personale                                             |                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [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] | UOC gestione risorse umane                               | 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]                                                            | UOC gestione risorse umane                               | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                      | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | UOC gestione risorse umane                               | Annuale                                       |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                                      | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                     | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (non oltre il 30 marzo)               |
|                                                       | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                                                              | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                               |

**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                                                                                                                                                   | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali                                             | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                      | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                        | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                             | 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                                                                 | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | UOC gestione risorse umane                               | 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | UOC gestione risorse umane                               | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                      | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                             | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | UOC gestione risorse umane                                                    | Annuale                                       |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                             | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                | UOC gestione risorse umane                                                    | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                             | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                | UOC gestione risorse umane                                                    | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                             | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                     | UOC gestione risorse umane                                                    | Annuale (non oltre il 30 marzo)               |
|                                                       |                                                             | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                                             | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                           | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |                                               |

**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                                                                                                            | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Personale                                             | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001      | Posti di funzione disponibili                                                        | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta         | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo    |
|                                                       |                                                             | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti                                                                      | Ruolo dei dirigenti                                                                                                               | non applicabile                                          | Annuale       |
|                                                       | Dirigenti cessati                                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno       |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                  | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno       |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                 | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno       |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                | UOC gestione risorse umane                               | 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 | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno       |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno       |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Personale                                             |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |                                   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UOC gestione risorse umane                               | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative                                                                                  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       | Dotazione organica                                        | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Conto annuale del personale                                                                              | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                  |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Dotazione organica                                                          | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costo personale tempo indeterminato                                                                    | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                       | Personale non a tempo indeterminato                                         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                         | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                       |                                                                             | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                     | UOC gestione risorse umane                               | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | 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                                                                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                               | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                         | UOC gestione risorse umane<br>UOC Affari Generali        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Contrattazione collettiva                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva         | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                  | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                       | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi             | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                      | UOC gestione risorse umane                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                       |                                                           | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | UOC gestione risorse umane                               | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
|                                                       |                                                           | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV                               | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                       | OIV                                                       | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | (da pubblicare in tabelle)        | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                       |                                                           |                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                             |

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                                                                                                                                                             | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                  | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                       |                                                           | Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013       |                                                        | Compensi                                                                                                                                                                           | UOC affari generali                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |                                                           | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | UOC gestione risorse umane                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, deliber. 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)                                                                                                | UOC APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITÀ E PERFORMANCE | Tempestivo                                |
|                                                       | 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | UOC APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITÀ E PERFORMANCE | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Relazione sulla Performance                               |                                            | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                             | UOC APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITÀ E PERFORMANCE | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                               | UOC gestione risorse umane                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            | (da pubblicare in tabelle)                             | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                     | UOC gestione risorse umane                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi                                 | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                          | UOC gestione risorse umane                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                       | Aggiornamento                              |
| Performance                                           |                                                           |                                            | (da pubblicare in tabelle)                               | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi                                                                                                                                                                               | UOC gestione risorse umane                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                       | UOC gestione risorse umane                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                  | Livelli di benessere organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                            |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate |                                                                                | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                            |

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                                                                                                                                                                          | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Enti controllati                                      |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                              | non applicabile                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                    |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                          |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                   |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                   |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                  |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                      |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
| Enti controllati                                      |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                       |                                                           | 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)    |
|                                                       | Società partecipate                                       | 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) | non applicabile                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                            |                                   | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                               |

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                                                                                                                     | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Enti controllati                                      |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale                                                                                                                         | non applicabile                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                               |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 3) durata dell'impegno                                                                                                                     |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                              |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                              |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                     | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                  |                                                          | 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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)            |                                                          | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Enti controllati                                      |                                                           |                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | non applicabile                                          |                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                       |                                                           | 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) |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                     | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| 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                                                                                                                                                                                                                          | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                              |
| Enti controllati                                      |                                                           | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          |                                                               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                        | non applicabile                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                               | 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)  |
|                                                       | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | non applicabile                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                               | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                               | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                              | non applicabile                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                               | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                    |                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

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                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                  | Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno                                                                                                                           | non applicabile                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                               | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                    |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                               | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                               | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                    |                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                               | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                            |                                                          | Annuale<br>(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 |                                                          | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                                                               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |                                                          | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                               |                                                                                                                                                  |                                                          |                                                  |

**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                                                                                                                                                             | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                      | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Enti controllati</b>                               |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                                             | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                    | non applicabile                                                               | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                    | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati |                                                                               | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                      | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |                                            |
|                                                       | Tipologie di procedimento                                 |                                            | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>                                                                                                                                     |                                                                               |                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                             | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                       | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                               |                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                             | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                 |                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

**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                                                                                                                                                                                                              | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione   | Aggiornamento                                |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino                                                                                                       |                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante                                                    |                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                   |                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione   | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli                                                                                                                                                                                                                              | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                    | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                       | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                                                         |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                |                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                     | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                 |                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Monitoraggio tempi procedurali                            | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012          | Monitoraggio tempi procedurali    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali                                                                                                                                        | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                           |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                       | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Attività e procedimenti                               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                       | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                             | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Provvedimenti                                         | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | non applicabile                                                                | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                                  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                               |

| ALLEGATO 1) SEZIONE " 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                       | Aggiornamento                                 |
| Provvedimenti                                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza                     | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                              | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                          | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                               |
| Controlli sulle imprese                                      |                                                           | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento                                                                                                                                                                       | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                               |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                                                                          | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                       |                                                           | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                  | Obblighi e adempimenti                                                                                                                                                   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |               |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016                                                                               | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le                    | Codice Identificativo Gara (CIG)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UOC Provveditorato – Economato<br><br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br><br>UOC tecnologia Ospedaliera<br><br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Tempestivo    |
|                                                       |                                                           | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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    |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                                                              | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |                                                                                                       | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |                                                                         | Tabelle 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) | UOC Provveditorato – Economato<br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br>UOC tecnologia Ospedaliera<br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|                                                       | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013<br>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                                 |
|                                                       |                                                                                                       |                                                                                                             |                                                                         | Per ciascuna procedura:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                            |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                            | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 | <b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UOC Provveditorato – Economato                                                                      | Tempestivo    |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UOC Ingegneria Ospedaliera<br>UOC tecnologia Ospedaliera<br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Tempestivo    |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Avvisi e bandi</b> – 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 |                                                                                                     | Tempestivo    |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                                                                          | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                                                              |                                   | 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) |                                                                                                                                                   |               |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b><br>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 l'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                                                                                               | UOC Provveditorato – Economato<br><br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br><br>UOC tecnologia Ospedaliera<br><br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Tempestivo    |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                                                              | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b><br>- 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; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)                                                                                                                                                                             | UOC Provveditorato – Economato<br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br>UOC tecnologia Ospedaliera<br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Tempestivo    |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Affidamenti</b><br>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    |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Informazioni ulteriori</b> - 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,                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       | Tempestivo    |

| 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                                                                                                                    | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                                                              | Aggiornamento |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                                                              |                                                                                                                                                                                              | complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) |                                                                                                                                       |               |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)                                                          | UOC Provveditorato – Economato<br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br>UOC tecnologia Ospedaliera<br>UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) | Tempestivo    |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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    |

**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                                                                                                                                                                                                                                                        | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                   | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | 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                                                                                     | UOC Provveditorato – Economato<br>UOC Ingegneria Ospedaliera<br>UOC tecnologia Ospedaliera | Tempestivo                                    |
|                                                             |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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                                                                                                                                                                                           | UOC Sistemi Informativi Aziendali (SIA)                                                    | Tempestivo                                    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | 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 | Non applicabile                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                             | Atti di concessione                                                                                   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                            | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati | 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) |

**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                                                                                | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                            | dei relativi provvedimenti finali)                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                          |                                               |
|                                                       |                                                           |                                            | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto:                                                                                     |                                                          |                                               |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Non applicabile                                          | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                        |                                                          | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 3) 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 |                                                                                                                                                                                                                                                | 4) 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 |                                                                                                                                                                                                                                                | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                             |                                                          | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                           | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                                   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                           | Non applicabile                                          | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                                   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | 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)    |
| Bilanci                                               | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo               | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                      | UOC GEF                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Bilanci</b>                                        | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                          |                                                           | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UOC GEF                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                               | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                          |                                                           | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | non applicabile                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                       | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione                                  | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare                                                                               | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare                                                                                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                              | UOC Provveditorato-Economato                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | 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) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                         | RPCT                                                                                      | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
|                                                       |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                            | UOC APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITÀ E PERFORMANCE | Tempestivo                                |
|                                                       |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                     |                                                                                           | Tempestivo                                |
|                                                       |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | 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) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                      | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organi di revisione amministrativa e contabile            |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                                                                                                   | UOC GEF                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | 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) |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                       | UOC Affari generali                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       | 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 | UOC affari legali                                        | Tempestivo                                |
|                                                       |                                                           | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |                                                                | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          | Tempestivo                                |
|                                                       |                                                           | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 |                                                                | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          | Tempestivo                                |
|                                                       |                                                           |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                           |

**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                                                                                                                                                                                                                      | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione               | Aggiornamento                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Servizi erogati                                       | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                            | UOC Controllo di gestione                                              | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|                                                       | 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                                                                                        | UOC ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI OSPEDALIERI E SANITARI | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                       | Servizi in rete                                           | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato da art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16       | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                               | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | UOC SIA                                                                | Tempestivo                                              |
|                                                       | 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                                                                                                              | non applicabile                                                        | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                       | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                          | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                           | UOC GEF                                                  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|                                                       | 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)           |
|                                                       |                                                           |                                                               |                                                                              | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |
|                                                       |                                                           |                                                               | Ammontare complessivo dei debiti                                             | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|                                                       | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici                                                 | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                       |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                | possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                               |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)                                                                            | non applicabile                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                                   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | UOC Ingegneria Ospedaliera                               | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.                | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UOC Ingegneria Ospedaliera                               | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                       | non applicabile                                          | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                                 | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                               | 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 | non applicabile                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                       |                                                           |                                  |                                                              | alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                           |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali                                      | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                        | non applicabile                                          | Tempestivo (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 | non applicabile                                          | Tempestivo (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                                                                                             |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, 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                                    |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                         | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                             |  |
| Informazioni ambientali                               | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |                       |                                                                                               | costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                           |  |
|                                                       |                                                                 |                       | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                              |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                                       |                                                                 |                       | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    |                       | 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 | non applicabile                                          | Tempestivo (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) |  |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                      | non applicabile                                          | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                                         | Accordi intercorsi con le strutture 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)       | 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 | non applicabile                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                         | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                             |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                       |                                                           | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                         | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della                                                                                                                    | RPCT                                                     | Annuale                                    |

**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                                                                                                                     | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              |                                                                |                                                                                    | legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                                                                                           |                                                          |                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                        | RPCT                                                     | Tempestivo                                 |
|                                                       |                                                           |                                                                | 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) |
|                                                       |                                                           | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti    | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione    |                                                          | Tempestivo                                 |
|                                                       |                                                           | 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                                 |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Altri contenuti                                       | Accesso civico                                            | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | UOC Affari Generali                                      | Tempestivo    |
|                                                       |                                                           | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          | Tempestivo    |
|                                                       |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                        | Registro degli accessi                                                                                     | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          | Semestrale    |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento                                  |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati                                                                                                      | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | UOC SIA                                                  | Tempestivo                                     |
|                                                       |                                                           | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                                                            | Regolamenti                                                                                                                                          | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          | Annuale                                        |
|                                                       |                                                           | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

| 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                                                                                                                                                                               | struttura organizzativa responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori                                            | 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, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tutte le strutture interessate per competenza            | Annuale       |

Ai fini della presente procedura, laddove viene fatto riferimento a “Tempestivo”, oltre a quanto riportato all’art. 8, d.lgs. n. 33/2013, si ritiene opportuna la pubblicazione tutte le volte in cui si adottano atti/provvedimenti che modificano la situazione in essere.





[Allegato alla sottosezione 3.3](#)

**- Programma formativo aziendale 2025**

**PROGRAMMA FORMATIVO 2025**

| N° | Tipologia formativa | Titolo                                                                                                     | Ed. | Date                                                  | UOC/UOSD                                                    | Dipartimento                           | Responsabile                                                               | Destinatari                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PFA                 | Medicina d'emergenza/urgenza e PS; Le nuove sfide; dal triage alla gestione rapida delle emergenze mediche | 4   | 14/03/2025<br>18/04/2025<br>23/05/2025<br>24/10/2025  | UOC Medicina e Chirurgia<br>D'Accettazione d'urgenza con PS | Emergenza e Accettazione               | Dr. Paternostro Diego<br>Dr.ssa Lentini Loredana                           | Personale delle professioni Sanitarie, OSS                                 |
| 2  | PFA                 | Riconoscimento e cura del Trauma perineale                                                                 | 1   | 29/09/2025                                            | UOC Ostetricia e Ginecologia                                | Della salute della Donna e del Bambino | Dr.ssa Desiderio Maria Rosaria<br>Dr.ssa Russo Raffaella                   | Ostetriche, Ginecologi, Infermieri, Fisioterapisti                         |
| 3  | PFA                 | La gestione multidisciplinare del neonato e del lattante con infezioni da virus respiratorio sinciziale    | 2   | 12/03/2025<br>12/11/2025                              | UOC TIN con TEN                                             | Della salute della Donna e del Bambino | Dr. Bernardo Italo<br>Dr.ssa Sollo Carmela                                 | Medici, Infermieri, Infermieri pediatrici                                  |
| 4  | PFA                 | Point of Care Testing dalla Teoria alla Pratica clinica                                                    | 2   | 10/07/2025<br>13/11/2025                              | UOC Laboratorio analisi                                     | Servizi Sanitari                       | Dr. PetruzzIELLO Arnolfo                                                   | Biologi, Medici, TSLB, Infermieri, Tecnici di perfusione                   |
| 5  | PFA                 | Medicina di Laboratorio: nuove frontiere 2° edizione                                                       | 1   | 16/10/2025                                            | UOC Laboratorio analisi                                     | Servizi Sanitari                       | Dr. PetruzzIELLO Arnolfo<br>Dr.ssa Greco Rita<br>Dr.ssa Maddalena Schioppa | Biologi, Medici, TSLB, Infermieri, Ostetriche, OSS                         |
| 6  | PFA                 | Le derivazioni urinarie...queste sconosciute                                                               | 2   | 10/04/2025<br>25/09/2025                              | UOC Urologia                                                | Scienze Chirurgiche                    | Dr. Russo Luigi<br>Dr.ssa Palladino Ippolita                               | Infermieri, Ostetriche                                                     |
| 7  | PFA                 | Il cateterismo vescicale: uso e abuso                                                                      | 2   | 20/02/2025<br>09/05/2025                              | UOC Urologia                                                | Scienze Chirurgiche                    | Dr. Russo Luigi<br>Dr.ssa Palladino Ippolita                               | Infermieri, Ostetriche, OSS                                                |
| 8  | PFA                 | Il soccorso sanitario nelle maxi emergenze                                                                 | 4   | 05/03/2025<br>09/04/2025<br>15/010/2025<br>12/11/2025 | UOC Anestesia e Rianimazione                                | Emergenza e Accettazione               | Dr. Farina Alfonso                                                         | Medici, Infermieri, OSS                                                    |
| 9  | PFA                 | Il paziente stomizzato - Gestione e Riabilitazione                                                         | 2   | 09/04/2025<br>13/10/2025                              | UOC Chirurgia Generale e d'Urgenza                          | Scienze Chirurgiche                    | Dr. Andreano Mauro<br>Dr.ssa Basco Ylenia Antonia                          | Medici, Infermieri, OSS, Ostetriche, Tecnici perfusione cardiocircolatoria |

|    |     |                                                                                                        |   |                                                      |                                         |                                                   |                                                                              |                                                                                       |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | PFA | Insufficienza Respiratoria: gestione multidisciplinare                                                 | 1 | 18/06/2025                                           | UOC Pneumologia                         | Scienze Mediche                                   | Dr.ssa Di Perna Felice<br>Dr.ssa Patrillo Anna                               | Medici, Infermieri,<br>Logopedisti,<br>Fisioterapisti                                 |
| 11 | PFA | Fast microbiology per la gestione tempestiva delle Infezioni                                           | 2 | 14/05/2025<br>12/11/2025                             | UOC Microbiologia e Virologia           | Servizi Sanitari                                  | Dr. Maggi Paolo<br>Dr.ssa Greco Rita                                         | Biologi, Medici,<br>Infermieri , TSLB,<br>Farmacisti                                  |
| 12 | PFA | Clostridium difficile                                                                                  | 2 | 23/04/2025<br>08/10/2025                             | UOC Microbiologia e Virologia           | Servizi Sanitari                                  | Dr. Maggi Paolo<br>Dr.ssa Greco Rita                                         | Biologi, Medici,<br>Infermieri e tutte le<br>prof sanitarie, TSLB,<br>Farmacisti, OSS |
| 13 | PFA | Introduzione alla Medicina Narrativa in pediatria: uno strumento di miglioramento del percorso di cura | 2 | 05/06/2025<br>09/10/2025                             | UOC Pediatria                           | Della salute della Donna e del Bambino            | Dr.ssa Pascarella Filomena                                                   | Medici, Infermieri,<br>OSS, Pediatri,<br>Psicologi,<br>Ostetriche,                    |
| 14 | PFA | La gestione del dolore in età pediatrica                                                               | 2 | 05/06/2025<br>23/10/2025                             | UOC Pediatria                           | Della salute della Donna e del Bambino            | Dr. Nunziata Felice<br>Dr. Imperatore Agostino                               | Medici, Infermieri,<br>Infermieri pediatrici<br>, fisioterapisti, OSS                 |
| 15 | PFA | Supporto vitale avanzato pediatrico con simulazione ad alta fedeltà                                    | 2 | 26/11/2025<br>17/12/2025                             | UOC Pediatria                           | Della salute della Donna e del Bambino            | Dr. Nunziata Felice<br>Dr. Natale Antonio                                    | Dirigenti medici,<br>Infermieri,<br>Infermieri pediatrici,<br>OSS                     |
| 16 | PFA | Il Triage infermieristico pediatrico                                                                   | 2 |                                                      | UOC Pediatria                           | Della salute della Donna e del Bambino            | Dr. Nunziata Felice<br>Dr. Tiemo Elpidio                                     | Dirigenti medici,<br>Infermieri,<br>Infermieri pediatrici                             |
| 17 | PFA | La digitopressione e la moxibustione per favorire una gravidanza e un parto naturale                   | 1 | 09/05/2025                                           | UOC Ostetricia e Ginecologia            | Della salute della Donna e del Bambino            | Dr.ssa Desiderio Maria Rosaria<br>Dr.ssa Russo Raffaella                     | Ostetriche,<br>Ginecologi,<br>Infermieri                                              |
| 18 | PFA | Nuove Tecnologie in sala operatoria                                                                    | 2 |                                                      | UOC Day Surgery<br>UOSD Sale Operatorie | Scienze Chirurgiche -<br>Emergenza e Accettazione | Dr. Massa Salvatore<br>Dr.ssa Gallo Concetta                                 | Medici, Infermieri,<br>Ostetriche, OSS,<br>Tecnici di radiologia<br>medica            |
| 19 | PFA | Prevention e Infection Control                                                                         | 5 | 21/02/2025<br>14/04/2025<br>27/06/2025<br>10/10/2025 | UOC Microbiologia e Virologia           | Servizi Sanitari                                  | Dr.ssa Annicchiarico Angela<br>Dr.ssa Verrillo Giovanna<br>Dr.ssa Greco Rita | Medici, Biologi,<br>Farmacisti, TSLB,<br>OSS e tutto il<br>personale sanitario        |
| 20 | PFA | Corso di Formazione Aziendale in Medicina Legale del Lavoro (D.Lgs 81/08)                              | 1 | 16/04/2024                                           | UOC Medicina Legale                     | Direzione Sanitaria<br>Aziendale                  | Dr.ssa Del Prete Arianna<br>Dr.ssa Di Vico Wanda                             | Tutte le professioni<br>sanitarie                                                     |

|    |     |                                                                                                              |   |                                                      |                                                      |                                                    |                                                         |                                                                               |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | PFA | Il consenso di trattamenti sanitari                                                                          | 5 | 21/03/2025<br>11/04/2025<br>09/05/2025<br>23/05/2025 | UOC Medicina Legale                                  | Direzione Sanitaria Aziendale                      | Dr.ssa Casella Filomena<br>Dr. Mastroianni Valerio      | Tutte le professioni sanitarie                                                |
| 22 | PFA | Corso di Rianimazione neonatale: linee guida 2020-2025                                                       | 4 | Febbraio<br>Marzo<br>Aprile<br>Maggio                | UOC Neonatologia con TIN e TNE                       | Della salute della Donna e del Bambino             | Dr. Bernardo Italo                                      | Pediatrati, Anestesisti, Ginecologi, Infermieri, Infermieri pediatrici,       |
| 23 | PFA | Anemie e Multidisciplinarietà: sinergie per una cura completa                                                | 1 | 24/09/2025                                           | UOC Medicina Interna                                 | Scienze Mediche                                    | Dr.ssa Tibullo Loredana                                 | Tutte le figure professionali                                                 |
| 24 | PFA | UP DATE dell'infermiere in ospedale: Le opportunità e le nuove sfide                                         | 2 | 12/03/2025<br>15/10/2025                             | UOC Medicina Interna                                 | Scienze Mediche                                    | Dr.ssa Tibullo Loredana<br>Dr. Meles Antonio            | Tutte le figure professionali                                                 |
| 25 | PFA | Giornate della qualità: Focus compilazione SDO                                                               | 2 |                                                      | UOC Epidemiologia                                    | Direzione Sanitaria Aziendale                      | Dr.ssa D'Agostino Federica<br>Dr.ssa Di Palma Valentina | Referenti SDO                                                                 |
| 26 | PFA | L'Informatizzazione del percorso chirurgico                                                                  | 5 |                                                      | UOC Day Surgery<br>Direzione Sanitaria               | Direzione Sanitaria Aziendale - Scienze Mediche    | Dr. Massa Salvatore<br>Dr.ssa D'Agostino Federica       | Medici, Coordinatori infermieristici, Infermieri, Tecnici di                  |
| 27 | PFA | Giornate della qualità: performance's day                                                                    | 2 | 05/02/2025<br>19/02/2025                             | UOC Epidemiologia<br>UOC Controllo di gestione       | Direzione Sanitaria Aziendale - Direzione Generale | Dr. Signoriello Umberto<br>Dr.ssa D'Agostino Federica   | Direttori UOC, Direttori Dipartimento, Coordinatori,                          |
| 28 | PFA | Corso di Chirurgia vitreo - retinica                                                                         | 1 | 26/02/2025                                           | UOC Oculistica                                       | Testa - collo                                      | Dr. Piccirillo Valerio                                  | Medici specialisti, ortottisti                                                |
| 29 | PFA | BLS-D                                                                                                        | 6 | Dal<br>1/09/2025                                     | UOC Epidemiologia<br>UOC Cardiologia a dir. Univers. | Direzione sanitaria aziendale - Cardiovascolare    | Dr. Calabrò Paolo<br>Dr.ssa D'Agostino Federica         | Tutte le professioni                                                          |
| 30 | PFA | La donazione di organi : Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione e trapianto | 1 | Giugno                                               | OSOIS                                                | Direzione sanitaria aziendale                      | Dott.ssa Giovanna Verrillo<br>Dott.ssa Patrizia Tidona  | Medici, Infermieri, Biologi, Tecnici delle professioni sanitarie              |
| 31 | PFA | Herpes Zoster tra raccomandazioni e bisogni del paziente fragile                                             | 1 | 07/05/2025                                           | OSOIS                                                | Direzione sanitaria aziendale                      | Dott. Matano Alfredo<br>Dott. Frigeri Ferdinando        | Medici, Infermieri, Biologi, Tecnici delle professioni sanitarie e farmacisti |

|    |     |                                                                                                                               |             |                                                                                                      |                                                       |                               |                                                         |                                       |
|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 32 | PFA | Applicazione nella pratica quotidiana delle procedure per la gestione del rischio clinico                                     | 8           | 24/2/2025<br>24/3/2025<br>5/5/2025<br>14/7/2025<br>8/9/2025<br>6/10/2025<br>10/11/2025<br>15/12/2025 | UOC RISK MANAGEMENT                                   | Direzione sanitaria aziendale | DR.SSA DI VICO WANDA<br>DR. LISI DANILO                 | Tutti i professionisti sanitari e OSS |
| 33 | PFA | Corso di comunicazione assertiva 1° livello                                                                                   | 12          | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita<br>Dott.ssa Simonova Zuzana | Medici, infermieri                    |
| 34 | PFA | Gestione e prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori                                                         | 7           | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita<br>Dott.ssa Simonova Zuzana | Tutto il personale                    |
| 35 | PFA | Mindfulness: imparare a gestire lo stress e prevenire il burn out                                                             | 5           | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita<br>Dott.ssa Simonova Zuzana | Tutto il personale                    |
| 36 | PFA | Reiki: strumento di supporto nella pratica infermieristica e la cura di se                                                    | 4           | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita<br>Dott.ssa Simonova Zuzana | Tutto il personale                    |
| 37 | PFA | Tecniche per la gestione del tempo per smettere di procrastinare ed avere una migliore qualità di vita                        | 6           | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita<br>Dott.ssa Simonova Zuzana | Tutto il personale                    |
| 38 | FAD | Corso Di Formazione Informazione – Aggiornamento per i lavoratori FAD                                                         | da definire | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita                             | Tutto il personale                    |
| 39 | FAD | Corso Di Formazione Informazione – Rischi Generali per lavoratori neo-assunti                                                 | da definire | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita                             | Tutto il personale                    |
| 40 | FAD | Corso Di Formazione Informazione – Rischi Generali per studenti corso di laurea in scienze infermieristiche, TRSM, Ostetricia | da definire | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita                             | Tutto il personale                    |
| 41 | FAD | Corso Di Formazione Informazione per Dirigenti e Preposti                                                                     | da definire | da definire                                                                                          | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita                             | Tutto il personale                    |

|    |     |                                                                                                                       |             |             |                                                       |                               |                             |                    |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 42 | FAD | Corso Di Formazione teorico-pratico – Gestione e prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari. | da definire | da definire | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita | Tutto il personale |
| 43 | FAD | Corso riservato agli operatori della Risonanza Magnetica.                                                             | da definire | da definire | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita | Tutto il personale |
| 44 | FAD | Corso riservato agli operatori di apparecchiature Laser.                                                              | da definire | da definire | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita | Tutto il personale |
| 45 | FAD | Corso di Radioprotezione D.L. 101/2020.                                                                               | da definire | da definire | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita | Tutto il personale |
| 46 | FAD | Corso sul Rischio Sismico.                                                                                            | da definire | da definire | UOC MEDICINA PREVENTIVA, DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE | Direzione sanitaria aziendale | Dott.ssa Agresti Margherita | Tutto il personale |