

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
ELENCO PROCESSI

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER*	ID	SUBPROCESSI	OWNER*	Limiti	NOTE	
PROCESSI DI SUPPORTO	Amministrativa	Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10	A.1	Ciclo delle Performance	UOC Controllo di Gestione	A.1.1	Predisposizione Piano della Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura del piano delle performance alla pubblicazione		
						A.1.2	Documento Direttive e Budget	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura del documento di direttive alla diffusione della scheda di budget alle Unità Operative		
						A.1.3	Monitoraggio periodico	UOC Controllo di Gestione	Dall'invio dei monitoraggi alla ricezione delle osservazioni		
						A.1.4	Valutazione Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla valutazione della performance delle Unità Operative alla diffusione		
						A.1.5	Valutazione individuale	UOC Gestione Risorse Umane	Dalla consegna delle schede di valutazione al responsabile individuato al pagamento della produttività/salario di risultato		
						A.1.6	Relazione della Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura della Relazione della performance alla pubblicazione		
			A.2	Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (BEP/CEPA)	UOC Contabilità e Bilancio	A.2.1	Predisposizione del Bilancio di previsione	UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione delle previsioni aziendali alla stesura del documento previsionale, all'invio in Azienda Zero		
						A.2.2	Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CEPA)		Dal monitoraggio periodico dell'andamento delle previsioni, all'analisi degli scostamenti, all'elaborazione degli aggiornamenti e all'invio in Azienda zero		
			A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	UOC Contabilità e Bilancio	-	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento				
			A.4	Gestione dei flussi aziendali	UOC Controllo di Gestione	-	Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio				
		A.11	Gestione documentale	UOC Affari Generali	A.11.1	Gestione della documentazione aziendale	Ufficio Protocollo	Dalla stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione			
					A.11.2	Gestione protocollo e provvedimenti aziendali	Ufficio Protocollo	Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione			
					A.11.3	Gestione iter provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)	Ufficio Delibere	Dal ricevimento delle proposte alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi			
	A.11 bis				Gestione Convenzioni	UOS Convenzioni con Enti e Organismi pubblici e privati (UOC Affari Generali)	-	Dalla individuazione del soggetto pubblico e/o privato con cui stipulare l'accordo alla sottoscrizione della convenzione, previa approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con delibera proposta da UOC Affari Generali			
	A.11 ter				Procedimenti disciplinari	Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (UOC Affari Generali)	-	Dalla segnalazione dell'infrazione e/o dalla contestazione di addebiti al provvedimento disciplinare e adempimenti conseguenti.			
	A.12				Gestione Privacy	Responsabile Ufficio Codice Privacy (UOC Affari Generali)	-	Dalla rilevazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla verifica del rispetto della normativa alla attivazione di provvedimenti di adeguamento			
	A.13				Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	RSPP	-	Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema			
	A.14				Sistema di controllo interno	Internal Auditing	A.14.1	Risk Assessment	Internal Auditing	Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione della proposta del Piano di audit	
							A.14.2	Esecuzione del Piano di Audit		Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report	
	A.15				Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza	RPCT	A.15.1	Prevenzione alla Corruzione	RPCT	Dall'elaborazione del piano allo sviluppo dello stesso al monitoraggio delle azioni di prevenzione e alla relazione di fine anno	
		A.15.2	Gestione Trasparenza	Dalla predisposizione del Piano, al suo monitoraggio e alla predisposizione della relazione di fine anno							
	A.21	Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.21.1	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione.				
				A.21.2	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia		Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto				
				A.21.3	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sopra soglia		Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto				
				A.22.1	Gestione amministrativa del contratto di acquisizione di beni	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa				
	A.22.2	Gestione esecutiva del contratto di acquisizione di beni di consumo sanitari	UU.OO. di volta in volta individuate quali DEC	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo dello stesso e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione.							

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER*	ID	SUBPROCESSI	OWNER*	Limiti	NOTE
		Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi A.21 - A.30	A.22	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.22.3	Gestione esecutiva del contratto di acquisizione di beni economici	UOS Economato e Gestione della Logistica (o altre UU.OO. di volta in volta individuate quali DEC)	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo dello stesso e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione.	
						A.22.4	Gestione amministrativa del contratto di servizi sanitari	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa	
						A.22.5	Gestione esecutiva del contratto di servizi sanitari	UU.OO. di volta in volta individuate quali DEC	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della stestazione di regolare esecuzione	
						A.22.6	Gestione amministrativa del contratto di servizi non sanitari	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa	
						A.22.7	Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	UU.OO. di volta in volta individuate quali DEC a seconda della tipologia del servizio	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della stestazione di regolare esecuzione	
						A.22.8	Gestione amministrativa dei contratti in outsourcing (Pulizie, Lavanderia, Ristorazione)	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa	
						A.22.9	Gestione esecutiva dei contratti in outsourcing (Pulizie, Lavanderia, Ristorazione)	UOS Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della stestazione di regolare esecuzione, ferme restando le competenze della Direzione Medica Ospedaliera in ordine agli aspetti igienico sanitari.	
			A.23	Gestione della logistica di magazzino <i>Si ritiene che da tale processo debba essere scorporato il sottoprocesso "gestione del magazzino farmaceutico" (A.23.1), per il quale l'UOC Servizio di Farmacia è pienamente autonomo e non dipendente in alcun modo dall'owner individuato per il processo principale</i>	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.23.1	Gestione del magazzino farmaceutico	UOC Servizio di Farmacia	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	
						A.23.2	Gestione del magazzino economale	UOS Economato e Gestione della Logistica	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	
						A.23.3	Gestione dei magazzini di reparto	UOC Servizio di Farmacia	Dalla richiesta dei beni al magazzino centrale al controllo del ricevuto, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	
			A.24	Gestione del Project Financing	RUP del Project Financing	A.24.1	Gestione aspetti generali del contratto	RUP del Project Financing	Dall'acquisizione del contratto alla gestione degli aspetti generali, al controllo della corretta esecuzione, alla liquidazione della spesa	
						A.24.2	Gestione del servizio di manutenzione opere edili ed impianti	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	
			A.25	Gestione del Patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	A.25.1	Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico	UOS Servizio Gestioni e Patrimonio	Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione,manutenzione,alienazione	
						A.25.2	Gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico	UOS Servizio Gestioni e Patrimonio	Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese	
			A.26	Gestione del Patrimonio dell'area ICT	UOS Servizio Sistemi Informativi	A.26.1	Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio ICT – Gare sopra soglia europea	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione	
						A.26.2	Gestione del patrimonio dell'area ICT – Gare sopra soglia	UOS Servizio Sistemi Informativi	Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese	
						A.26.3	Gestione del patrimonio dell'area ICT – Gare sotto soglia	UOS Servizio Sistemi Informativi	Dalla definizione del fabbisogno, alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese	
			A.27	Gestione delle Attrezzature sanitarie	UOS Servizio Ingegneria Clinica		-	Dalla definizione del fabbisogno all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese		

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER*	ID	SUBPROCESSI	OWNER*	Limiti	NOTE
	Acquisizione e gestione delle risorse umane A.31-A.40	A.31	Gestione delle Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	A.31.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti	UOC Gestione Risorse Umane, Personale in Convenzione e rapporti con l'Università	Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria	Sono in corso di identificazione gli owner di sub processo nell'ambito della stessa UOC Gestione Risorse Umane	
					A.31.2	Gestione giuridica		Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.		
					A.31.3	Gestione orario di lavoro		Dalla definizione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.		
					A.31.4	Gestione economica e fiscale		Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.		
					A.31.5	Gestione previdenziale		Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescenza		
					A.31.6	Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)		Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto		
					A.31.7	Gestione Personale universitario in Assistenza		Dall'inserimento in assistenza alla cessazione		
					A.31.8	Gestione Medici Specialisti ambulatoriali		Dall'avvio di procedure di selezione alla cessazione		
		A.32	Formazione	UOC Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	-	Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori				
		Gestione finanziaria e contabile A.41-A.50	A.41	Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)	UOC Contabilità e Bilancio	A.41.1	gestione contributi in c/esercizio	UOC Contabilità e Bilancio		Dalla registrazione del contributo all'incasso
	A.41.2					gestione contributi vincolati	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione			
	A.41.3					gestione contributi in c/capitale dallo Stato	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione			
	A.41.4					gestione contributi da privati	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione			
	A.42		Gestione dell'Inventario	UOS Economato e Gestione della Logistica	A.42.1	Inventario beni mobili e attrezzature	UOS Economato e Gestione della Logistica	Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile		
					A.42.2	Inventario fisico ciclico dei cespiti (patrimonio mobiliare aziendale)		Dall' programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari		
	A.43		Gestione della Tesoreria	UOC Contabilità e Bilancio	A.43.1	Gestione Fondo Economale	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione		
					A.43.2	Gestione Pagamenti	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il Tesoriere		
					A.43.3	Gestione delle Casse aziendali	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quadrature		
					A.43.4	Regolarizzazione entrate	UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reverseale, alla riconciliazione con il Tesoriere		
					A.43.5	Gestione contratto di Tesoreria	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla gestione dei rapporti contrattuali con il Tesoriere alla liquidazione delle spese derivanti dal contratto		
	A.44		Fatturazione attiva	UOC Contabilità e Bilancio	-	Dalla richiesta di fatturazione, all'emissione della fattura, alla verifica dell'incasso, alla eventuale richiesta di avvio della procedura di recupero del credito				
	A.45		Generazione e chiusura di bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	-	Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio				
	A.46		Gestione degli Adempimenti fiscali	UOC Contabilità e Bilancio	A.46.1	Gestione adempimenti sostituto d'imposta	UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione degli importi, alle relative gestione delle dichiarazioni		
					A.46.2	Gestione adempimenti imposte dirette	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche		
					A.46.3	Gestione adempimenti imposte indirette	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche		
					A.46.4	Gestione imposte e tasse sul patrimonio	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni		
	A.47		Recupero del credito	UOC Contabilità e Bilancio	-	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero				
	A.48	Mobilità	UOC Controllo di Gestione	-	Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso					
	Tutela legale A.51	A.51	Gestione Sinistri e contenzioso	UOS Ufficio Legale	A.51.1	Gestione del contenzioso	UOS Ufficio Legale	Dalla ricezione/comunicazione dell'evento alla definizione del contenzioso		
					A.51.2	Gestione dei sinistri		Dalla manifestazione dell'evento alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi		

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER*	ID	SUBPROCESSI	OWNER*	Limiti	NOTE
PROCESSI PRIMARI	Ospedaliera	Produzione ambulatoriale e di ricovero O.1-O.10	O.1	Specialistica ambulatoriale per esterni	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera	O.1.1	Gestione dell'offerta di prestazione (CUP)	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera	Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione delle agende	
						O.1.1 bis	Gestione delle prenotazioni SSN (CUP)	CUP Manager	Gestione e registrazione delle prenotazioni SSN	
						O.1.2	Prestazioni di laboratorio		Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto	
						O.1.3	Prestazione di radiodiagnostica	Dir. DAI Patologia e Diagnostica	Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto	
						O.1.4	Altre prestazioni specialistiche	DMO	Dall'acquisizione delle prenotazioni, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto	
			O.2	Prestazioni di pronto soccorso	Direttore UOC Pronto Soccorso BR Direttore UOC Pronto Soccorso BT	-	Dall'accettazione del paziente alla registrazione della prestazione e al rilascio del referto			
			O.3	Prestazioni di ricovero in SSN	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera	O.3.1	Gestione delle prestazioni di ricovero SSN	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera	Dall'apertura del ricovero alla gestione dell'archiviazione della documentazione sanitaria	
						O.3.2	Gestione della SDO	Nucleo Aziendale di Controllo	Generazione e controllo del flusso SDO	
						O.3.3	Gestione delle fatturazione diretta	UOS Gestione Clienti	Gestione della richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio	
			O.4	Preparazione e custodia salme	UOC Direzione Medica Ospedaliera per le funzioni igienico-sanitarie e prevenzione dei rischi	-	Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'IOF, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione			
		Ricerca O.11-O.20	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	UOS Unità Ricerca Clinica	O.11.1	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)	UOS Unità Ricerca Clinica	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	
		O.11.2				Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa			
		Libera professione O.21-O.30	O.21	Prestazioni in regime LP	UOS Gestione Clienti	O.21.1	Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 55)	UOS Gestione Clienti	Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso	
						O.21.2	Attività specialistica in regime di LP		Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende spazi e professionisti alla prenotazione della prestazione alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi	
						O.21.3	Attività di ricovero in regime di LP		Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi	
						O.21.4	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP		Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi	
		O.22	Vendita di prestazioni (regime istituzionale)	UOS Gestione Clienti	-	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito				

PROCESSI PRIMARI: quelli che producono un risultato diretto percepito dal cliente/utente
PROCESSI DI SUPPORTO: tutti quelli che forniscono attività di "servizio" essenziali ma non sempre percepibili dal cliente/utente

L'elenco è stato approvato nel 2019 ed è attualmente in fase di aggiornamento

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	annuale (febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
			Atto aziendale	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa elabora il documento e lo trasmette all'Ufficio Comunicazione Interna per la pubblicazione	
			Atti amministrativi generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, anche su richiesta di altre UO	
			Regolamenti e procedure aziendali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, anche su richiesta di altre UO	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, anche su richiesta di altre UO	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UOC Affari Generali		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	dati non di pertinenza	/
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		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)		/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		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)		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		/
		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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
				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)		/
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		/
				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		/
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
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	/					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	dati non di pertinenza	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno 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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		/

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
	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)	dati non di pertinenza	/
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione Interna su indicazione delle singole Strutture	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		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 assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa elabora il documento e lo trasmette all'Ufficio Comunicazione Interna per la pubblicazione	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione Interna su indicazione delle singole Strutture	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione interna	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università + UOC Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione + UOS Ufficio Legale	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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 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)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT su dati forniti dalla Direzioni	annuale (in occasione rinnovo dichiarazioni incompatibilità o per nuova nomina)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT su dati forniti dalla Direzioni	annuale (in occasione rinnovo dichiarazioni incompatibilità o per nuova nomina)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (in occasione rinnovo dichiarazioni incompatibilità o per nuova nomina)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (in occasione rinnovo dichiarazioni incompatibilità o per nuova nomina)			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (marzo)			

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non di pertinenza alla luce della delibera ANAC n. 149/2014	/			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		/			

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA			
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (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 dlgs 97/2016		/	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (novembre, vedi conto annuale)	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	dati non di pertinenza	/	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (novembre)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (novembre)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (giugno)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	Trimestrale (febbraio, maggio, agosto, novembre)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	Trimestrale (febbraio, maggio, agosto, novembre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università In collaborazione con struttura aziendale interessata	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (giugno)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione	annuale (giugno)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi adesione sciopero					Tempestivo	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
Telelavoro					Annuale	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	annuale (aprile)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione in collaborazione con UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (febbraio)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (febbraio)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (agosto)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (dicembre)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (febbraio)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (dicembre)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	
	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		/
	Sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità - Valutazione esiti	Art. 1, c. 522, L. n. 208/2015 Nota prot. 242544 del 22/06/2016 Giunta regionale - Regione Veneto	Esiti monitoraggio attività assistenziali e della loro qualità	Dati ufficiali e resi disponibili dal Piano Nazionale Esiti unitamente a quelli ufficiali e resi disponibili dal "Progetto Bersaglio" dell'Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna	Annuale (entro il 30 giugno di ogni anno)	UOC Miglioramento Qualità e Adempimenti Legge Regionale 22/2002	annuale (giugno, da pubblicare entro 30 giugno)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	annuale (febbraio)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	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)				

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove temporaneo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	annuale (febbraio)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	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)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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 inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	annuale (febbraio)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	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 dell'ente 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 inconferibilità dell'incarico (link 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 (link 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 di diritto privato controllati	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)	annuale (febbraio)	

**PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA**

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		/
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		RPCT coordina la raccolta dei dati di ogni struttura aziendale competente e li pubblica	annuale (febbraio)
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, 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)			
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)						

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Attività e procedimenti	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		/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	annuale (febbraio)
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, di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Bandi di gara e contratti	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 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	annuale in concomitanza con l'adempimento entro 31 gennaio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 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		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA			
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)	
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 Artt. 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	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	annuale (febbraio)	
		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 dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo						

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
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 dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs 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	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)	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		
		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	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	Tempestivo		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	annuale (febbraio)
	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 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)	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)		annuale (febbraio)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), 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. d), 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. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. h), 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)					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30gg dall'adozione	UOC Bilancio e Contabilità	annuale (febbraio, entro 30 giorni dall'adozione)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30gg dall'adozione		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (giugno, entro 30 giorni dall'adozione)		
	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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali o UOS Gestioni e Patrimonio	annuale (febbraio)
	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)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali o UOS Gestioni e Patrimonio	annuale (febbraio)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	annuale (aprile, in corrispondenza dell'adempimento attestazione OIV)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione	annuale (luglio, dopo approvazione)
				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	UOC Controllo di Gestione	annuale (settembre, dopo approvazione)
				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)	UOC Controllo di Gestione, UOC Contabilità e Bilancio	annuale (febbraio)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Contabilità e Bilancio	semestrale (febbraio per preventivo e luglio per consuntivo)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, UOC Contabilità e Bilancio	annuale (febbraio)	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento Comunicazione: Ufficio Comunicazione Interna, URP in collaborazione con Servizio Miglioramento Qualità e Adempimenti Legge Regionale 22/2002	annuale (febbraio)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOS Ufficio Legale	annuale (febbraio)
		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		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione	annuale (giugno)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Medica Ospedaliera	annuale (febbraio)
	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)	tempi di attesa previsti di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (EX ante)	mensile	UOS Unità Ricerca Clinica in collaborazione con Ufficio Gestione Prenotazioni	mensile
	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)	tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (ex post)	trimestrale	UOC Controllo di Gestione in collaborazione con Ufficio Gestione Prenotazioni	trimestrale
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Comunicazione interna	annuale (giugno)	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA			
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Contabilità e Bilancio	trimestrale (gennaio, aprile, luglio, ottobre)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Contabilità e Bilancio	trimestrale (gennaio, aprile, luglio, ottobre)	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Contabilità e Bilancio	trimestrale (gennaio, aprile, luglio, ottobre)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Contabilità e Bilancio	annuale (febbraio)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	annuale (giugno)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (giugno, verificare funzionamento link)	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
		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 alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			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 costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)		/
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i provvedimenti adottati dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona durante l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 rispettano le disposizioni normative vigenti. Sono comunque pubblicati i link ai provvedimenti assunti nel periodo di emergenza relativi agli acquisti e al personale. Inoltre sono stati pubblicati i dati relativi alle donazioni di beni e in denaro per l'emergenza COVID-19	
		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)		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
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 dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	annuale (febbraio, dopo approvazione piano)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	triennale (prossima nomina maggio 2024) o se cambia responsabile
			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	RPCT	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre) verificare funzioni link al software whistleblower
		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)	RPCT	annuale (entro 31 gennaio o secondo scadenza adempimento)
		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	RPCT	annuale (febbraio)
		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	RPCT	annuale (febbraio)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9, bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	annuale (febbraio)
		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	RPCT	annuale (febbraio)
		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	RPCT	semestrale (gennaio, luglio)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

LEGENDA	
In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 D.P.C.M. 25/09/2014	Censimento autovetture di proprietà dell'Azienda e in locazione/noleggior	Numero ed elenco delle autovetture di servizio con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	UOC Affari Generali	annuale (marzo)
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3 – Art. 3, c. 5 – Art. 10, c. 4, L. n. 24/2017 Nota prot. 2257 del 21/02/2018 Azienda Zero – Regione del Veneto	Risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio	Erogazioni a favore dei pazienti, per responsabilità della struttura e/o del professionista, in forma aggregata e suddivise per anno. Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, cause e conseguenze. Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa, contratti e clausole. Scheda broker regionale, peculiarità organizzative dell'Azienda, contatti aziendali per ulteriori informazioni	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	UOS Ufficio Legale, Risk Management	annuale (marzo)
	Dati ulteriori	D.Lgs. 52/2019	Dati sperimentazioni cliniche medicinali	CV principal investigator ed elenco sperimentazioni	trimestrale	URC	trimestrale (gennaio, aprile, luglio, ottobre)
	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	strutture aziendali interessate	annuale (febbraio)



LA PROCEDURA AZIENDALE WHISTLEBLOWING

Il segnalante accede alla piattaforma, con qualsiasi dispositivo digitale, attraverso il link pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione del sito internet aziendale e viene guidato nella compilazione di un questionario. Al momento dell'invio riceve un codice che può utilizzare successivamente per verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria e rispondere ad eventuali richieste di integrazione.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT, presa in carico non oltre trenta giorni dalla ricezione e gestita garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione in ogni circostanza. La presa in carico dell'istruttoria viene comunicata al segnalante attraverso la piattaforma.

Il RPCT provvede all'istruttoria della segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante, se questi vi acconsente, e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Ove sia necessario coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni all'Amministrazione, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Qualora venga costituito un gruppo di lavoro a supporto del RPCT, che possa prendere conoscenza del contenuto delle segnalazioni, i componenti di tale gruppo vengono autorizzati a norma di Legge (art. 2-quaterdecies, D.Lgs. 196 del 2003) e debitamente istruiti in merito al trattamento riservato dei dati personali dei vari soggetti coinvolti nelle segnalazioni medesime. Analogamente, sono adottate idonee cautele, conformi alla normativa sulla protezione dei dati personali, anche a tutela dell'identità del segnalato, quale soggetto "interessato" ai sensi della normativa citata, al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche all'interno degli uffici dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati in questione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile trasmette l'esito dell'accertamento:

- agli organi e alle strutture competenti dell'Azienda affinché adottino gli eventuali provvedimenti e/o le azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Azienda stessa;
- se del caso, alle Autorità Giudiziarie competenti.

Nell'eventuale comunicazione alle Autorità Giudiziarie avrà cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001; laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

L'istruttoria si conclude generalmente entro novanta giorni dalla presa in carico con l'archiviazione, adeguatamente motivata, o l'inoltro ai soggetti competenti. In entrambi i casi il RPCT comunica al segnalante l'esito dell'istruttoria attraverso la piattaforma.

I dati acquisiti in conseguenza delle segnalazioni vengono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per diciotto mesi dalla data della segnalazione, dopo di che sono automaticamente cancellati dalla piattaforma. L'Amministrazione si riserva di conservarli per un tempo più lungo per esigenze di archiviazione nel pubblico interesse, o per esigenze legate a procedimenti ancora pendenti in ambito penale, civile, contabile o disciplinare.

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC AFFARI GENERALI

Responsabile valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPAURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALIDAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UO	ID PROCESSO O	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO O	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PFC 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)	S. - Base MA - Medio Basso M. - Medio MA - Medio Alto A. - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUALI NEL 2023	RESULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	FINALIZZAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
AFFARI GENERALI	A.111	Sezione della documentazione aziendale	Solo sicuro del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.112	Sezione protocollo e provvedimenti calendariali (*)	Solo sicuro del manuale di gestione del protocollo, alla verifica della sua corretta applicazione	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.113	Sezione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)	Del ricevimento delle proposte alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.11 BA	Sezione Convenzioni	Solo individuazione del soggetto pubblico cui è rivolto con cui ripubblicare l'incarico alla sottoscrizione della convenzione, previo approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con delibera approvata dal UOC Affari Generali	AG2	Previdimenti inerenti alla attività giudiziale del destinatario CCE effetto economico	Individuazione interlocutoria per affidamento gestione servizi di conciliazione tempi di vita / tempi di lavoro	Carenza di adeguata procedura pubblica per definizione di requisiti oggetto di fini dell'individuazione del soggetto affidatario del servizio.	2,00	MB		1) Previdizione e pubblicazione degli avvisi finalizzati all'individuazione dell'affidatario (motivazione di interesse) con definizione di criteri oggettivi per l'assegnazione finalizzati esclusivamente a garantire l'equità e l'adempimento dell'interesse e delle esigenze indicati negli avvisi, esame e valutazione delle offerte da parte di commissione apponatamente nominata. 2) Seguro schema di convenzione e stesura lettera di approvazione. 3) Previsione di monitoraggio periodico in ordine di rispetto degli impegni assunti e degli adempimenti da garantire	Previdizione degli avvisi tenendo conto delle misure programmate. Stesura convenzione e delibera di approvazione. Aditi di monitoraggio periodico Target: 100%	Non sono state esplesate nel 2023 procedure per l'individuazione di soggetti cui affidare la gestione di servizi di conciliazione tempi di vita / tempi di lavoro	/	1) Previdizione e pubblicazione degli avvisi finalizzati all'individuazione dell'affidatario (motivazione di interesse) con definizione di criteri oggettivi per l'assegnazione finalizzati esclusivamente a garantire l'equità e l'adempimento dell'interesse e delle esigenze indicati negli avvisi, esame e valutazione delle offerte da parte di commissione apponatamente nominata. 2) Seguro schema di convenzione e stesura lettera di approvazione. 3) Previsione di monitoraggio periodico in ordine di rispetto degli impegni assunti e degli adempimenti da garantire	Previdizione degli avvisi tenendo conto delle misure programmate. Stesura convenzione e delibera di approvazione. Aditi di monitoraggio periodico Target: 100%	Verifica del rispetto delle misure previste per la riduzione del rischio
AFFARI GENERALI	A.11 BA	Sezione Convenzioni	Solo individuazione del soggetto pubblico cui è rivolto con cui ripubblicare l'incarico alla sottoscrizione della convenzione, previo approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con delibera approvata dal UOC Affari Generali	AG2	Previdimenti inerenti alla attività giudiziale del destinatario CCE effetto economico	Rimborso spese associazioni di volontariato convenzionate	Riconoscimento di emblemi spese sostenute per le attività svolte a favore di ACUI Verona non benefici da adeguata giustificazione in considerazione della natura e della durata delle finalità delle richieste prodotte da ciascuna delle numerose Associazioni convenzionate.	1,50	MB		Esame e valutazione delle richieste di rimborso delle spese presentate da parte delle Associazioni di volontariato per le attività svolte a favore di ACUI Verona, in base ai criteri previsti dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1173 del 27/12/2017, previa verifica delle richieste pervenute, con particolare riguardo al rispetto del tempo, alla congruità delle somme, alla correttezza e coerenza degli importi richiesti, quale rimborso spese e alla allegazione dei documenti giustificativi	Esame delle determinazioni di dipartimento di rimborso delle spese sostenute dalle Associazioni di volontariato in applicazione delle azioni programmate per la riduzione del rischio. Severitate richieste esaminate: target: 100%	Esame e valutazione delle richieste di rimborso delle spese presentate da parte delle Associazioni di volontariato per le attività svolte a favore di ACUI Verona, in base ai criteri previsti dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1173 del 27/12/2017, previa verifica delle richieste pervenute, con particolare riguardo al rispetto del tempo, alla congruità delle somme, alla correttezza e coerenza degli importi richiesti, quale rimborso spese e alla allegazione dei documenti giustificativi, nonché al rispetto da parte delle U.O. interessate	Esame delle determinazioni di dipartimento di rimborso delle spese sostenute dalle Associazioni di volontariato in applicazione delle azioni programmate per la riduzione del rischio. Severitate richieste esaminate: target: 100%	Verifica, attraverso il personale individuato, i Coordinatori dei moduli di attività interessate dell'effettiva presenza delle Associazioni di volontariato all'interno delle Unità Operative, sullo scarto di quanto affittato nel registro presenza		
AFFARI GENERALI	A.11 BA	Procedimenti disciplinari	Solo segnalazione dell'infrazione e/o della contestazione di codici di provvedimento disciplinare e adempimenti conseguenti.	AG4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei procedimenti disciplinari	Definizione dei procedimenti disciplinari, mediante l'attivazione o l'irrigazione di una sanzione, in caso di adeguata motivazione del comitato di riferimento dei dipendenti, nonché di legge, contratti (CCNL) e ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.	1,40	MB		Previdizione dei procedimenti conclusivi delle misure programmate per la riduzione del rischio. Target: 100%	Decisione, nei contenuti dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, delle motivazioni alla base delle decisioni adottate e delle norme applicate, con riferimento alle norme di legge, contratti (CCNL) e ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, anche al fine di escludere, in caso di irrogazione di una sanzione disciplinare, i criteri adottati per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione	Previdizione di tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, assicurando le motivazioni alla base delle decisioni adottate e delle norme applicate, con riferimento alle norme di legge, contratti (CCNL) e ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, anche al fine di escludere, in caso di irrogazione di una sanzione disciplinare, i criteri adottati per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione	Decisione, nei contenuti dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, delle motivazioni alla base delle decisioni adottate e delle norme applicate, con riferimento alle norme di legge, contratti (CCNL) e ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, anche al fine di escludere, in caso di irrogazione di una sanzione disciplinare, i criteri adottati per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione	Previdizione dei procedimenti conclusivi delle misure programmate per la riduzione del rischio. Target: 100%	Verifica del rispetto delle misure previste per la riduzione del rischio con riferimento a ciascun procedimento disciplinare che sarà o è stato, istruito e concluso	
AFFARI GENERALI	A.12	Sezione Privacy	Solo rilevazione degli ambiti applicativi e numerativi specifici, alla verifica del rispetto della normativa alla pubblicazione di provvedimenti di adeguamento	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/

[*] La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 SINTESI COMPRESIVA USI CONTABILITICI E BILANCIO
 Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruttore: Direttore/Responsabile della struttura

UO	ID PROCESSO	PROCESSO (secondo il PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	INIZIATIVE	AREA DI RISCHIO (secondo il PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	SELEZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								RIS. CORRUPZIONE (1-10)	R. BILANCIO (1-10)		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2023	RISULTATI INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2025	INDICATORI E TARIFFI 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1	Individuazione del bilancio di previsione	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.2	Monitoraggio e aggiornamento periodici del bilancio	Definizione periodica del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1	Individuazione e aggiornamento del Piano Pluriennale	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.1	Sezione contributi liberalizzati	Definizione dei contributi liberalizzati	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.2	Sezione contributi vincolati	Definizione dei contributi vincolati e realizzazione	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.3	Sezione contributi in obbligo della Stato	Definizione dei contributi in obbligo della Stato	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.4	Sezione contributi da privati	Definizione dei contributi da privati e realizzazione	/	/	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.5	Sezione Fungibili	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Definizione pagamenti	Definizione di pagamenti a beneficiari diversi dai redditi propri	6,00	M	Definizione delle attività e dei controlli	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento	Definizione delle procedure di pagamento
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.6	Sezione Entrate	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Definizione entrate	Definizione delle entrate, delle spese e del patrimonio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.1.7	Sezione Contributi di Ricerca	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.4	Finanziaria attiva	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.5	Finanziaria e risparmio di bilancio	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	/	/	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.6.1	Sezione adempimenti contabili fiscali	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.6.2	Sezione adempimenti imposte dirette	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.6.3	Sezione adempimenti imposte indirette	Definizione delle previsioni del bilancio di previsione, approvazione, affidamento	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.7	Meccanismi di controllo	Definizione dei meccanismi di controllo	0003	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non è considerata attività a rischio	Non è considerata attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CONTABILITÀ E BILANCIO	A.1.7.1	Sezione per controllo di acquisizione di beni	Definizione del controllo di acquisizione di beni	0003	Controlli pubblici	Sezione del controllo	Definizione delle procedure di controllo	2,70	M	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo	Definizione delle procedure di controllo

(*) La maggior parte di effettuati e quelli approvati nel 2023 e attualmente in fase di aggiornamento



SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2022-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2022-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)																	
Controllo di Gestione	A.1.1	Predisposizione Piano della Performance	Dalla stesura del piano delle performance alla pubblicazione	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.1.2	Documento Direttive e Budget	Dalla stesura del documento di direttive alla diffusione della scheda di budget alle Unità Operative	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.1.3	Monitoraggio periodico	Dall'invio dei monitoraggi alla ricezione delle osservazioni	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.1.4	Valutazione Performance	Dalla valutazione della performance delle Unità Operative alla diffusione	ARSG	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione delle Unità Operative	La valutazione degli obiettivi assegnati potrebbe essere condotta in modo imparziale, abusando della discrezionalità per favorire determinate Unità Operative	1,30	B								Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti pertanto non si ritiene di adottare misure specifiche
Controllo di Gestione	A.1.6	Relazione della Performance	Dalla stesura della Relazione della performance alla pubblicazione	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.4	Gestione dei flussi aziendali	Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.48	Mobilità	Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Controllo di Gestione	A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento														
Controllo di Gestione	A.27	Gestione delle Attrezzature sanitarie	Dalla definizione del fabbisogno all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese	ARSS	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	L'UOC Controllo di Gestione interviene nei processi solo con l'attività di cost analysis.	Nelle richieste a vario titolo (es. investimenti, attrezzature aziendali) la valutazione potrebbe essere condotta adottando particolari procedure per favorire determinati soggetti	1,30	MB								Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti, pertanto non si ritiene di adottare misure specifiche
	O.22	Vendita di prestazioni (regime istituzionale)	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito														

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura competente: UOCC CREAZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE
 Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Rating (1-5)	S. Basso M. Medio Basso M. Medio Alto A. Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
DAO	A.4.1.1	Gestione Fondo Economico	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione	AR03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consegna denaro	Consegna denaro. E' stata istituita apposita procedura e matrice del rischio. Il rischio consiste nel fatto che venga consegnata una somma di denaro non concordata con la prova giustificativa o che non sia presente la prova giustificativa	1,50	MB	<p>Nel 2023 il Fondo Economico non è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e non è stato iscritto al Registro Imposte. Il rischio è stato valutato in base alla mancanza di adeguata documentazione giustificativa e alla mancanza di adeguata documentazione giustificativa.</p>	Revisione del regolamento in quanto è necessario che venga recepita la nuova legislazione operativa ed inoltre prendere in considerazione gli beni soggetti delle casse economiche	Controllo mensile il nuovo regolamento 2023	Si è provveduto al controllo mensile per entrambi le casse economiche; i controlli sono funzionali alla predizione della disamina per il resteggio della cassa	Non si sono registrate anomalie	Procedere con controlli mensili e redigere nuovo regolamento	Controlli sulle modalità di consegna del denaro	Mensili
DAO	A.4.1.3	Gestione delle Casse esternali	Dalla verifica della prestazione e richiesta di incasso, all'emissione del documento alla registrazione dell'incasso e verifica delle quotazioni	AR03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti alla cassa	Appropriazione indebita da parte del personale di cassa, esternali. Funzionamento della propria matrice. Dal 30 Settembre 2023 anche il Fondo Cassa di Roma non sarà estrattato e esseri quanto segue	2,20	MB	<p>Per il 2023 si procederà analogamente al 2022 in attesa del nuovo Software Regionale.</p> <p>Il nuovo software prevede una maggiore rigidità, nella gestione degli incassi delle attività di cassa. Si procederà alla verifica mensile che l'attività di cassa sia svolta solo dagli operatori autorizzati.</p>	<p>a) Contropartita tra documenti contabili emessi e incasso presente. b) Movimenti di incasso effettuati solo dai operatori autorizzati</p>	Si è provveduto al controllo mensile in sinergia con il Servizio Bilancio. Si è compreso il caso effettuato la verifica sugli operatori	Non si sono registrate anomalie	In relazione all'attivazione del Nuovo SIC si agli tutti i moduli di prestazione degli operatori e relativi all'attività del modulo cassa (non sarà più di prestazione ma sarà collegata alla sede di lavoro)	Si è provveduto al controllo mensile in sinergia con il Servizio Bilancio. Si è compreso il caso effettuato la verifica sugli operatori	Mensili e periodiche	
DAO				AR03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di rinnovo/ ritorno della prestazione	Rischio di annullamento. Possibile irregolarità di una prestazione con relativo ritorno alla cassa	1,50	MB	<p>Trasparenza dei controlli della singola prestazione emessa/ritornata</p>	Corrispondenza tra prestazione/emissione e ritorno	Si è provveduto ad un controllo a campione tra le prestazioni emesse e quelle ritornate	Non si sono registrate anomalie	Per il 2023 si ritiene mantenere i controlli attuali nell'attesa di una verifica della nuova funzionalità del nuovo SIC	Corrispondenza tra prestazioni/emissione e ritorno	Mensili e periodiche	
DAO	A.2.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi/Gestione esecutiva del contratto di servizi non verbali	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della certificazione di regolare esecuzione	AR03	Contratti pubblici	Verifica prestazioni in sede manomessi quantitativi. L'Amministrazione Spontanea. Casse Automatiche	Interazione attività di controllo al fine di far convergere al fornitore i debiti vantaggi o in cambio di vantaggi	2,00	MB	<p>Il externalizzatore cassa si è sottoposto nel controllo in tempo di attesa in sala di cassa automatica. Si è provveduto con i controlli mensili nell'efficienza delle singole macchine</p>	<p>a) almeno il 90% degli utenti deve aspettare < 30 minuti. b) i bank devono funzionare correttamente emettendo documenti contabili</p>	<p>a) controllo mensile e pianificatamente cronologico di controllo b) controlli mensili del movimento e degli incassi</p>	<p>a) sono state registrate leali costumeri regolari al SIC; b) sono state registrate leali malcostumeri irregolari e DCE e RUP</p>	<p>Per il 2023 si ritiene mantenere i controlli attuali nell'attesa della nuova externalizzatore e delle nuove SA</p>	<p>a) almeno il 90% degli utenti deve aspettare < 30 minuti b) i bank devono funzionare correttamente emettendo documenti contabili</p>	Mensili	

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento



SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura competente: UOC DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA
 Responsabilità: valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore Responsabile dello Struttivo

UO	ID PROCESSO O	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITE DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PIA 2019)	ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
						DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Rischio Scoring (1-5)	S. - Basso M1 - Medio-Basso M - Medio MA - Medio-Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024		INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
DMO	0.1	Specialistica ambulatoriale per interventi	Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione delle agende	AG01	Provvedimenti inerenti alla difesa giuridica del destinatario/PV di effetto economico	Programmazione dell'offerta: apertura e gestione delle agende. Viene data indicazione di una chiusura di un'agenda, la comunicazione della lista dei pazienti viene fatta alla Segreteria e così quella la comunicazione della chiusura dell'agenda. E' in capo alla DMO il compito di dare indicazioni sulla chiusura delle agende, all'Infermeria l'apertura e l'offerta di una nuova agenda. Ha quindi il compito di gestire.	Il rischio è presente nella fase di programmazione di una prenotazione, rischio che viene meno seguito ad un'adeguata programmazione.	3,3	M	Non era prevista	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Si riferiscono monitoraggio e controlli anche mediante l'impiego del Segretario delle UOCC.	I risultati dei vari controlli hanno garantito, per quanto possibile, uno svolgimento regolare dei processi di apertura e chiusura agende.	Previsione di costanti controlli sull'apertura e chiusura agende.	Obiettivo: miglioramento proficuo dell'attività e i tempi legati allo svolgimento delle stesse.	In fase di elaborazione.
DMO	0.1.1	Sezione della documentazione sanitaria	Dall'apertura del ricovero alla gestione dell'archiviazione della documentazione sanitaria	AG01	Provvedimenti inerenti alla difesa giuridica del destinatario/PV di effetto economico	Attività di governo delle liste di attesa	Il rischio potrebbe consistere in un mancato rispetto delle liste e dei tempi di attesa per cause di priorità, non consegnati all'incaricato nel tempo di attesa, che necessita di verifica da parte degli uffici centrali competenti, consistenti nell'invio di note di richiamo sul rispetto delle procedure e di report a catena regolare relativi all'attività di tutte le UOC	3,1	M	Prevista per altri aspetti, inerenti le cartelle cliniche.	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Monitorati i principali processi attivati dalle normative.	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo del rispetto delle liste di attesa e della class. di priorità, effettuazione di report periodici e invio di note di richiamo al rispetto del regolamento.	Obiettivo: controllo del rispetto delle attività nel monitoraggio del rispetto delle liste di attesa e della class. di priorità anche mediante report trimestrali.	monitoraggio tramite report e controlli come in SUOCC.
DMO	0.21	Prestazione in regime di LP	Dall'attivazione delle agende LP per i ricoverati, con definizione di giorni, sede e tariffe fino alla prenotazione della prestazione di parte dell'utente ed all'effettuazione della prestazione	AG02	Attività libero-professionista	Posibili eventi rischio: inadempienze nell'attivazione di agende LP secondo richiesta MAC 24, che per non vengono rispettate, inefficienze di parte provider (tempo scuola) e report a non negli ambulatori autorizzati) oppure nel mancato rispetto dell'orario e della giornata prevista secondo procedure in, velle effettuare nell'orario del mattino all'interno dell'attività ospedaliera.	I rischi concernono al rispetto delle agende LP autorizzate, sono stati discussi nella precedente colonna, si precisa che per collaborare i rischi nelle fasi di programmazione, è stata stabilita che tale attività sia gestita interamente attraverso il CSU, con supervisione dell'Ufficio Agende, sorvegliando dalle segreterie di reparto.	3,4	M	In continuo aggiornamento in collaborazione con l'ufficio agende e il Servizio del Personale e monitoraggio e gestione regolare valutati nell'ambito della attività del NAM	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Per il momento si riferiscono i controlli effettuati dal momento dell'apertura dell'agenda fino alla chiusura del procedimento di attivazione della LP per il medico richiedente, collaborando sempre con la UOCCO come responsabili del procedimento.	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo delle qualifiche, della disponibilità dei locali, del volume di attività e della corretta applicazione delle normative.	Obiettivo: miglioramento dei rapporti interamministrativi e aggiornamento normativo costante.	attività di controllo in collaborazione con il NAM.
DMO	0.4	Preparazione e custodia saline	Dalla presa in carico della salina, al trattamento, al rischio PFC, alla riconsegnazione all'attività di cura della preparazione	AG01	Attività conseguenti al decanato in ambito intraspedaliero	Attività conseguenti al decanato in ambito ospedaliero, si è modificato l'incarico responsabile tra la Direzione Medica -Celle Saline e familiari e la Direzione Farmaci.	Si possono ipotizzare come eventuali alcuni eventi che riguardano possibili rischi di comportamento a rischio e procuramente: - la possibilità di commettere un errore preventivamente ad una stampa, rispetto ai familiari; - la segnalazione di problemi, da parte del personale della Direzione Medica e/o dei familiari, di una specifica impresa di lavoro familiare; - la riduzione o l'assenza di regali e/o compensi per lo svolgimento di attività che invece sono attribuite alle funzioni infermieristiche come ad es. la sostituzione della salina.	3,4	M	Con nota prot. n. 28786 del 24.05.2015, è stato formalizzato a tutti le Direzioni Farmaci il nuovo regolamento di servizio delle saline che prevede: "Dati di Direzione Farmaci: tracciare delle anghie dovranno prendere automaticamente alla sezione delle saline in custodia presso i locali della Direzione Medica". L'incarico di Direzione Medica è stato formalizzato in un'attività di lavoro (attività) in oggetto e descritti in territorio, i rapporti successivamente in ospedale.	Attenzione alla comunicazione con l'ufficio infermieri e la cura delle saline	Per il momento si riferiscono tutte le indicazioni finora individuate e comunicate: incontri con il personale della Direzione Medica per chiarire il contenuto del MAC21; Colloquio del medico informatore in più legami (mac 21), attivazione del modulo di lavoro delle saline da due parti AG01. Migliorare la comunicazione con l'UOC	Al momento si sollecita un controllo continuo al fine di evitare situazioni di pericolo periodici.	Previsioni di incontri con personale delle celle, dove la possibilità di partecipare ad incontri formativi, sensibilizzare i rapporti ai reparti delle normative.	Obiettivo: miglioramento comunicazioni UOC e coinvolgimento di tutti gli operatori medici.	In fase di elaborazione.
DMO	A.2.7	Sezione esecutiva del contratto di servizi sanitari	Dall'individuazione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al tracciamento della situazione di regolare esecuzione	AG06	Contratti pubblici	Processo mining - Sale Operative della P0	Il rischio è presente nel caso in cui la ditta subentra (PM) rischia non di attività per poi utilizzare i scopi di lucro/ubblicitario per lo stesso.	3,3	M	Non previsto.	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Si riferiscono incontri e monitoraggio periodici rispetto all'attività dei due fornitori.	Controlli diffusi	In fase di elaborazione	Obiettivo: controllo rispetto normativo UOC	In fase di elaborazione.

[*] Lo mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento



SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Strumento competente: UOC DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA
 Responsabilità: valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore Responsabile dello Strumento

UO	ID PROCESSO O	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITE DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PIA 2019)	ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
						DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Rischio Scoring (1-5)	S. - Basso M1 - Medio-Basso M - Medio MA - Medio-Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024		INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025	
																	Valore Individuale ottenuto: il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFC 2023-2025
DMO	0.1	Specialistica ambulatoriale per interventi	Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione delle agende	AG01	Provvedimenti inerenti alla difesa giuridica del destinatario/PV di effetto economico	Programmazione dell'offerta: apertura e gestione delle agende. Viene data indicazione di una chiusura di un'agenzia, la comunicazione della lista dei pazienti viene fatta alla Segreteria e così quella la comunicazione della chiusura dell'agenda. E' in capo alla DMO il compito di dare indicazioni sulla chiusura delle agende, all'Infermeria l'apertura e l'offerta di una nuova agenda. Ha quindi il compito di gestire.	Il rischio è presente nella fase di programmazione di una prenotazione, rischio che viene meno seguito ad un'adeguata programmazione.	3,3	M	Non era prevista	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Si riferiscono monitoraggio e controlli anche mediante l'impiego del Segretario delle UOCC.	I risultati dei vari controlli hanno garantito, per quanto possibile, uno svolgimento regolare dei processi di apertura e chiusura agende.	Previsione di costanti controlli sull'apertura e chiusura agende.	Obiettivo: miglioramento proficuo dell'attività e i tempi legati allo svolgimento delle stesse.	In fase di elaborazione.	
DMO	0.1.1	Sezione della documentazione sanitaria	Dall'apertura del ricovero alla gestione dell'archiviazione della documentazione sanitaria	AG01	Provvedimenti inerenti alla difesa giuridica del destinatario/PV di effetto economico	Attività di governo delle liste di attesa	Il rischio potrebbe consistere in un mancato rispetto delle liste e dei tempi di attesa per cause di priorità, non consegnati o non rispettati nel tempo di attesa, che necessita di verifica da parte degli uffici centrali competenti, consistenti nell'invio di note di richiamo sul rispetto delle procedure e di report a catena regolare relativi all'attività di tutte le UOC	3,1	M	Prevista per altri aspetti, inerenti le cartelle cliniche.	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Monitorati i principali processi attivati dalle normative.	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo del rispetto delle liste di attesa e della class. di priorità, effettuazione di report periodici e invio di note di richiamo al rispetto del regolamento.	Obiettivo: controllo del rispetto delle attività nel monitoraggio del rispetto delle liste di attesa e della class. di priorità anche mediante report trimestrali.	monitoraggio tramite report e controlli come in SUOCC.	
DMO	0.21	Prestazione in regime di LP	Dall'attivazione delle agende LP per i ricoverati, con definizione di giorni, sede e tariffe fino alla prenotazione della prestazione di parte dell'utente ed all'effettuazione della prestazione	AG02	Attività libero-professionista	Posibili eventi rischio: inadempienze nell'attivazione di agende LP secondo richiesta MAC 24, che per non vengono rispettate, inefficienze di parte provider (tempo di attesa) e non negli ambulatori autorizzati) oppure nel mancato rispetto dell'orario e della giornata prevista secondo procedure in, velle effettuare nell'orario del mattino all'interno dell'attività ospedaliera)	I rischi concernono al rispetto delle agende LP autorizzate, sono stati discussi nella precedente colonna, si precisa che per collaborare i rischi nelle fasi di programmazione, si sono stabiliti che tale attività sia gestita interamente attraverso il CSU, con supervisione dell'Ufficio Agende, sorvegliando dalle segreterie di reparto.	3,4	M	In continuo aggiornamento in collaborazione con l'ufficio agende e il Servizio del Personale e monitoraggio e gestione regolare valutati nell'ambito della attività del NAM	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Per il momento si riferiscono i controlli effettuati dal momento dell'apertura dell'agenda fino alla chiusura del procedimento di attivazione della LP per il rischio richiesto, collaborando sempre con la SUOCC come responsabili del procedimento.	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo delle qualifiche, della disponibilità dei locali, del volume di attività e della corretta applicazione delle normative.	Obiettivo: miglioramento dei rapporti interaziendali e aggiornamento normativo costante.	attività di controllo in collaborazione con il NAM.	
DMO	0.4	Preparazione e custodia saline	Dalla presa in carico della saline, al trattamento, al rischio PFC, alla riconfezionazione da Farmacia o da della farmacia	AG01	Attività conseguenti al decanato in ambito intraspedaliero	Attività conseguenti al decanato in ambito ospedaliero, si è modificato l'incarico responsabile tra la Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia e la Direzione Farmacia.	Si possono ipotizzare come potenziali alcuni eventi che riguardano possibili rischi di comportamento a rischio e procuramente: - la possibilità di commettere un errore preventivamente ad una stampa, rispetto ai farmaci; - la segnalazione di problemi, da parte del personale della Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia e la Direzione Farmacia; - la riduzione o l'assenza di regali e/o compensi per lo svolgimento di attività che invece sono attribuite alle funzioni interaziendali come ad es. la gestione della saline.	3,4	M	Con nota prot. n. 28786 del 24.05.2019, è stato formalizzato a DMO e Direzione Farmacia il nuovo regolamento di servizio delle saline che prevede: - l'incarico di Direzione Farmacia di garantire la corretta lavorazione e l'assemblaggio delle saline in custodia presso i locali della Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia; - la Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia di garantire l'assemblaggio delle saline in custodia presso i locali della Direzione Farmacia; - l'incarico di Direzione Farmacia di garantire l'assemblaggio delle saline in custodia presso i locali della Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia; - l'incarico di Direzione Farmacia di garantire l'assemblaggio delle saline in custodia presso i locali della Direzione Medica -Celle Saline e Farmacia.	Attenzione alla comunicazione con l'ufficio infera e la cella saline	Obiettivo: miglioramento della comunicazione con UOC	Per il momento si riferiscono tutte le indicazioni finora individuate e comunicate. Incontro con il personale della Cella Saline saline per ribadire il contenuto del MAC21. Colloquio del rischio informativo in più lingue (mac 21), attivazione del modulo di lavoro della Cella Saline di due prove AGU. Migliorare la comunicazione con l'UOC	Al momento si sollecita un controllo continuo al fine di evitare situazioni di pericolo periodici.	Previsione di incontri con personale delle celle, dove la possibilità di partecipare ad incontri formativi, sensibilizzare i rapporti ai reparti delle normative.	Obiettivo: miglioramento comunicazioni UOC e coinvolgimento di tutti gli operatori medici.	In fase di elaborazione.
DMO	A.2.7	Sezione esecutiva del contratto di servizi sanitari	Dall'individuazione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al tracciato della esecuzione e regolare esecuzione	AG06	Contratti pubblici	Processo mining - Sale Operative della P0	Il rischio è presente nel caso in cui la ditta subentra (PM) rischia non di attività per poi utilizzare i scopi di lucro/ubblicitario per lo stesso.	3,3	M	Non previsto.	Monitoraggio dei processi e dei possibili rischi.	Si riferiscono incontri e monitoraggio periodici rispetto all'attività dei due fornitori.	Controlli diffusi	In fase di elaborazione	Obiettivo: controllo rispetto normativo UOC	In fase di elaborazione.	

[*] Lo mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura competente: **LUOGHI CREAZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE**
 Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: **Direttore/Responsabile della Struttura**

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		AZIONI ATTIVATE NEL 2023		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFCP 2023-2025)	LIBRINI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PFCP 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Rating (1-5)	S. Basso MB. Medio Basso M. Medio Alto A. Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFCP 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFCP 2023-2024	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
DPS	(*)	Gestione risorse umane dipendenti interni (*)	(*)	AR04	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimenti interni dei dipendenti	Per trasparenza nella gestione della procedura di trattamento	1,00	MB	procedura in revisione	NON PREVISTE	NON PREVISTE	effettuato in sede pianificata ma non è potuto completare la revisione della procedura	REVISIONE DELLA PROCEDURA, con l'implementazione del DSD di ogni vertice relativa a disposizione una procedura informatizzata anche per la gestione interna del personale	PRESENZA DELL'AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA	ANNUALMENTE VERIFICA CONGRUENZA TRA PERSONALE TRASFERITO, MOTIVAZIONI E DOMANDE PRESENTATE
DPS	(*)	Gestione del personale di assistenza per attività di supporto sottile alla libera professione (AR01)	(*)	AR02	Attività libero-professionale	Controlli sulle fatture per il calcolo delle uniche di supporto della libera professione e in via alla UO, Gestione Risorse Umane per il	Mancata effettuazione di controlli	1,00	MB		NON PREVISTE	NON PREVISTE	Effettuato controllo mensile, evidenze agli atti	MANTENIRE I CONTROLLI PERIODICI TRAMIA PIANIFICAZIONE DEI TURNI DI SUPPORTO ALLA LP E LE TRAMISURE EFFETTUATE	PRESENZA AGLI ATTI DELLE CLASSIFICAZIONI UTILIZZATE PER EFFETTUARE I CONTROLLI	DI NORMA CONFERMA REVISIONE, CONSEGNE PRIMA O DOPO RICHIESTA DI PAGAMENTO
DPS	(*)	Gestione del personale di assistenza per attività di supporto sottile alla libera professione (AR01)	(*)	AR02	Attività libero-professionale	Trasferimenti personali e assenteismo per attività di supporto sottile alla libera professione (benifici)	cura imparziale	1,00	B	procedura in revisione	NON PREVISTE	NON PREVISTE	Revisione informale a tutti il personale della possibilità di effettuare attività di supporto per il Movimento di ammontamento, subordinato per tutto il personale riferimento a tempo indeterminato (che ha superato i periodi di prova, e rivederla nel periodo di prova, accertando la reale attività, e sempre prima, che non la richiesta. Computazione della	MANTENIMENTO ATTIVITA' PIANIFICATA ED ATTUATA NEL 2023	VERIFICA DEL PERSONALE INTERESSATO E DEI NUOVI INGRESSI NELL'ANNO DI RENDIMENTO (ANALISI DI RENDIMENTO/ANNO)	ANNUALE

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura coinvolta: UOC GESTIONE RISCHI UMANI, PREVENZIONE UNIVERSITARIA IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
 Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruttore: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITA' E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
VO	ID PROCESSO ID	PROCESSO (Allegato 1 PFCF 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PFCF 2023-2025)	ATTIVITA' A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	RIS. Scoring (1-3)	A. Base (1-3)	M. Medio (4-6)	Alto (7-9)	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFCF 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFCF 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
							TITOLO VALUTAZIONE INDIVIDUALE (Scoring) valutazione del rischio generale nel PFCF 2023-2025											
GRU	A.8.1	Assunzione-Infestazione	Selezione del personale e valutazione e inserimento in ruolo/assunzione di personale	A.8.1 RISCHIO 3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	NON PREVISTA PER ANNO 2023	NON PREVISTA PER ANNO 2023
GRU	A.8.1.1	Assunzione risorse umane dipendenti	Selezione del personale e valutazione e inserimento in ruolo/assunzione di personale	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Includimento	2,00	M				Di fatto deficitario un sistema di verifiche delle autorizzazioni con definizione di precise responsabilità incompatibili con gli indirizzi dell'Area. La loro attuazione	Nel 2022 si è realizzata l'80% delle verifiche sul 2023 si attendeva il 90%	Nel 2022 sono state attuate oltre 60% delle verifiche delle autorizzazioni sul personale assunto	100%	controllo del 90% delle autorizzazioni emesse nel 2023 in AOU con tempestività rispetto alle assunzioni	90% delle verifiche della autorizzazioni degli assunti anno 2023	90% delle verifiche delle autorizzazioni degli assunti anno 2023 oltre verifiche del 2022
GRU	A.8.1.2	Gestione giuridica	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.2 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	/	/			NON SI ESENTANO	/	/	/	/	/	/	/
GRU	A.8.2	Gestione giuridica	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.2 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Incidenti di Struttura Complessa	2,00	M				Situazione direttore Nazionali e Regionali	Attuazione direttore Nazionali e Regionali Realizzato	Attuazione direttore Nazionali e Regionali Realizzato	100%	attuazione direttore Nazionali e Regionali	Attuazione direttore Nazionali e Regionali	Attuazione direttore Nazionali e Regionali - L.90 del 2004 (incidenti di Struttura complessa)
GRU	A.8.1.1	Gestione controllo di lavoro	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento e inserimento in ruolo/assunzione di personale	1,00	B				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico
GRU	A.8.1.4	Gestione economica e fiscale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.4 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	2,00	M				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico
GRU	A.8.1.1	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	1,00	B				Regolazione contratti con doppio controllo	Non Indagiati	Impugnazioni correlate con doppio controllo	100%	Impugnazioni correlate con doppio controllo	/	/
GRU	A.8.1.4	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.4 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	2,00	M				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico
GRU	A.8.1.1	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	1,00	B				Regolazione contratti con doppio controllo	Non Indagiati	Impugnazioni correlate con doppio controllo	100%	Impugnazioni correlate con doppio controllo	/	/
GRU	A.8.1.4	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.4 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	2,00	M				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico
GRU	A.8.1.1	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	1,00	B				Regolazione contratti con doppio controllo	Non Indagiati	Impugnazioni correlate con doppio controllo	100%	Impugnazioni correlate con doppio controllo	/	/
GRU	A.8.1.4	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.4 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	2,00	M				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico
GRU	A.8.1.1	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.1 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	1,00	B				Regolazione contratti con doppio controllo	Non Indagiati	Impugnazioni correlate con doppio controllo	100%	Impugnazioni correlate con doppio controllo	/	/
GRU	A.8.1.4	Gestione personale	Definizione del quadro giuridico del contratto, sviluppo di contenziosi e contenziosi	A.8.1.4 RISCHIO 3	Acquisizione e gestione del personale	Regolazione di contratti di cui all'art. 34 del D.lgs. 27/03/2010 - STATO DI ESISTENZA	2,00	M				Non sono previste attività di riduzione del rischio	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	100%	attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico	Attuazione verifiche a cura Area Prevenz. Assunz., Segreteria attività in base dell'UOC Prevenz. Assunz. e Economico

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2017 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOC MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' E ADEMPIMENTI LEGGE REGIONALE 22/2002
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)		B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025
									(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFC 2023-2025)							
M Q	A.22.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi/Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione	ARG6	Contratti pubblici	SELEZIONE DEL FORNITORE E AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	Liquidazione di compensi non dovuti o sovradimensionati	1,50	MB	/	/	/	/	/	/	/

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento



SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC FARMACIA
 Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPAURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFCF 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PMA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)		B - Basso M - Medio Basso MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFCF 2022-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFCF 2022-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
Farmacia	A.23.1	Gestione del magazzino farmaceutico	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	ARG6	Contratti pubblici	logistica e acquisti farmaci	manicato rispetto della concorrenza	2,6	M	Riferito ai dati di procedure avviate in ADUI in attesa di aggiudicazioni da parte di Azienda Zero	n° procedure avviate/n farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	Verifica delle nuove procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	4 procedure avviate/4 farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	Richiesta di procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	n° procedure avviate/n farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	Verifica delle nuove procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	
Farmacia	A.23.3	Gestione dei magazzini di reparto	Dalla richiesta dei beni al magazzino centrale al controllo del riavvio, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	ARG6	Contratti pubblici	/	/			Tale rischio non si reputa di pertinenza della Farmacia	/	/	/	/	/	/	
Farmacia	A.32	Formazione	Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori	AR55	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Partecipazione a corsi, eventi, Congressi, aggiornamenti ripetuti come docenti con o senza compenso	Sponsorizzazioni ripetute di una stessa Casa Farmaceutica; Congressi mansponsor	1,7	MB	Monitoraggio periodico partecipazioni ai vari eventi	n. eventi ripetuti per farmacista con uno stesso sponsor/ eventi totali	Monitoraggio delle partecipazioni di ogni singolo farmacista ai vari eventi	0 eventi per farmacista con uno stesso sponsor/ 3 eventi totali	Analisi delle partecipazioni ai vari eventi di ogni singolo farmacista	n. eventi per farmacista con uno stesso sponsor / n. eventi totali	Controlli con tempistica semestrale	
Farmacia	A.21.2	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	ARG6	Contratti pubblici	Stesura capitolati gare Farmaci	Descrizione tecnica che preclude apertura del mercato/ ampia partecipazione delle Ditte	2,5	M	Al momento nessun farmacista area farmaci è coinvolto nelle gare di Azienda Zero. Le gare attuali in ADUI sono relative a prodotti esclusivi.	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi / n. capitolati	-	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi e/o manifestazioni d'interesse / n. capitolati	Controlli effettuati per ogni capitolato DM redatto	
Farmacia	A.21.3																Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia
Farmacia	A.21.2	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	ARG6	Contratti pubblici	componenti commissioni tecniche e giudicatrici DM	Conflitti di interesse non dichiarati	2,8	M	-	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni di non incompatibilità / n. capitolati DM redati	Richiesta di presentazione del modulo "Dichiarazione di non incompatibilità" per ogni capitolato tecnico DM redato	22 dichiarazioni di non incompatibilità / 22 capitolati DM per ADUI	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni / n. sperimentazioni	Controlli effettuati per ogni capitolato DM redato
Farmacia	A.21.3																
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	AR55	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Sperimentatori CESC	Conflitti interesse non dichiarati	1,6	MB	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni / n. sperimentazioni	Richiesta di presentazione del modulo "Dichiarazione conflitto di interesse" per ogni studio clinico presentato	ottenute 224 dichiarazioni/224 sperimentazioni che hanno presentato nel 2022 almeno studio clinico	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni / n. sperimentazioni	Controlli effettuati ad ogni seduta del CESC	
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	AR55	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Componenti CESC	Valutazione dei protocolli, in particolare agevolazione degli studi profit	1,8	MB	Monitoraggio n. applicazioni procedura standard / n. studi profit	n. applicazioni procedura standard / n. studi profit	Utilizzo di procedura standard di valutazione (griglia di valutazione) per ogni studio presentato	112 griglie di valutazione predisposte/112 studi clinici profit presentati	Monitoraggio n. applicazioni procedura standard / n. studi profit	n. applicazioni procedura standard / n. studi profit	Controlli effettuati ad ogni seduta del CESC	
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	AR55	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Componenti Commissioni varie, CTAV, CTADM, UVADM	Conflitti di interesse non dichiarati	1,8	MB	Richiesta e raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	n. dichiarazioni / n. componenti	Richiesta dichiarazione conflitto di interesse da parte della segreteria UVA, DM /Invio dell'ordine del giorno e della convocazione ad ogni riunione UVA-DM con indicazione e compilare il modulo di "conflitto di interesse" qualora siano presenti conflitti rispetto ai dispositivi da discutere - CTS: richiesta di astensione dalla valutazione, qualora sia presente conflitto interessi, richiesta dichiarazione conflitto di interesse da parte della segreteria CTS	12 dichiarazioni di assenza di conflitto/ 22 componenti (UVA-DM) / 23 dichiarazioni conflitto/23 componenti (CTS)	UVA-DM: Invio dell'ordine del giorno e della convocazione ad ogni riunione con indicazione a compilare il modulo di "conflitto di interesse" qualora siano presenti conflitti rispetto ai dispositivi da discutere - CTS: richiesta di astensione dalla valutazione, qualora sia presente conflitto interessi, richiesta dichiarazione di riservatezza" in merito agli argomenti trattati nelle singole riunioni	n. riunioni/n. mail di convocazione (con allegato modulo conflitto di interessi) (UVA-DM) / n. dichiarazioni conflitto interessi / n. componenti (CTS)	Controlli effettuati ad ogni riunione UVA-DM / Controlli effettuati dalla Segreteria CTS	

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Sfilatura competente: UOC SERVIZIO PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ E L'INNOVAZIONE
 Responsabili valutazione e trattamento del rischio: coordinatore: Direttore Responsabile: Paolo D'Amico

VO	ID PROCESSO O PROCESSIONI	NOME DEL PROCESSO	ID RISK (1-5)	AREA A RISCHIO (Allegato 1, PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
							Risk Score (1-5)	R. Base M. Alti M. Medio M. Basso M. Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RESULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025
						Il rischio basso è riferito come effetto indiretto della gestione del processo, che si manifesta in modo indiretto e non è direttamente collegato all'attività a rischio. Il rischio è considerato basso in quanto non è direttamente collegato all'attività a rischio e non è direttamente collegato all'attività a rischio. Il rischio è considerato basso in quanto non è direttamente collegato all'attività a rischio e non è direttamente collegato all'attività a rischio.	1,00	MA		100% dell'attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate	verifica alla fine dell'anno in accordo anche con altri servizi coinvolti (UOC Risorse e UOC Progettazione)
	A.02	Procedura				Il rischio basso è riferito come effetto indiretto della gestione del processo, che si manifesta in modo indiretto e non è direttamente collegato all'attività a rischio. Il rischio è considerato basso in quanto non è direttamente collegato all'attività a rischio e non è direttamente collegato all'attività a rischio.	1,00	MA		100% dell'attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate	verifica alla fine dell'anno in accordo anche con altri servizi coinvolti (UOC Risorse e UOC Progettazione)
						Il rischio basso è riferito come effetto indiretto della gestione del processo, che si manifesta in modo indiretto e non è direttamente collegato all'attività a rischio. Il rischio è considerato basso in quanto non è direttamente collegato all'attività a rischio e non è direttamente collegato all'attività a rischio.	2,00	MA		100% dell'attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate	verifica alla fine dell'anno in accordo anche con altri servizi coinvolti (UOC Risorse e UOC Progettazione)
	A.03	Procedura				Il rischio basso è riferito come effetto indiretto della gestione del processo, che si manifesta in modo indiretto e non è direttamente collegato all'attività a rischio. Il rischio è considerato basso in quanto non è direttamente collegato all'attività a rischio e non è direttamente collegato all'attività a rischio.	1,00	MA		100% dell'attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate		100% della attività sono state monitorate	verifica in itinere da parte di UOC Progettazione e UOC Risorse

* La maggior parte di riferimento è quello approvato nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOS CONVENZIONI CON ENTI E ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura
Si veda Allegato 4 - UOC Affari Generali

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOCC ECONOMICO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO / ID	PROCESSO (A/Rispetto al FPCC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RIFERIMENTO (A/Rispetto al FPCC 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)	S. / Severità MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL FPCC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL FPCC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2024	INDICATORI E TARGET 2023-2024	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2024
Esaminato	A.2.2.1 A.2.2.2	Indirizzo annuale di programmazione di Beni strumentali (Pubblica Amministrazione)	Dalla richiesta del bene all'approvazione del contratto del contratto, alla finezione della rimozione di fine anno	MB	Contratti pubblici	Non corretto controllo sull'efficienza della specifica attività	Particolare attenzione deve essere posta al controllo della specifica attività, operando su un livello di dettaglio di quanto in legge. In tal modo, potrebbe essere rilevato il mancato rispetto delle procedure, per esempio, per quanto riguarda la scelta del fornitore o la mancata esecuzione di un lavoro o servizio in base alle condizioni contrattuali.	2,00	M	Si conferma per tutti i processi di pertinenza dell'UOCC in attività gestionali negli anni scorsi il raggiungimento dell'obiettivo e l'assenza di criticità che il rischio potrebbe presentare. In merito a esecuzione del servizio, l'efficacia di alcune procedure sarà verificata nel 2023.	Relazione del personale inserito nell'affidamento 2022	Considerata la particolare scarsità dell'organico e l'assenza di personale in grado di svolgere il servizio, si conferma l'efficacia di alcune procedure sarà verificata nel 2023. Si rimanda la misura della relazione posizionale per l'anno 2023.	Si rimanda la misura della relazione posizionale per l'anno 2023.	Relazione del personale inserito nell'affidamento 2022		
Esaminato	A.2.2.1 A.2.2.2	Indirizzo annuale di programmazione di Beni strumentali (Pubblica Amministrazione)	Dalla richiesta del bene all'approvazione del contratto, alla finezione della rimozione di fine anno	MB	Contratti pubblici	Non completa applicazione delle parti	Particolare attenzione deve essere posta al controllo della specifica attività, operando su un livello di dettaglio di quanto in legge. In tal modo, potrebbe essere rilevato il mancato rispetto delle procedure, per esempio, per quanto riguarda la scelta del fornitore o la mancata esecuzione di un lavoro o servizio in base alle condizioni contrattuali.	2,00	M	Si conferma l'emergenza Coronavirus di cui alla 46/2022 in merito a continuazione del lavoro del gruppo di controllo.	Partecipazione dell'UOCC Economico e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader	Nonostante l'emergenza pandemica e la difficoltà di lavoro, si conferma la partecipazione dell'UOCC Economico e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader.	Si conferma la partecipazione dell'UOCC Economico e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader.	La ricerca di personale aggiuntivo e la partecipazione del gruppo di controllo di controllo, in presenza che il prossimo anno si garantisca il necessario personale per garantire la continuità del coordinamento del servizio del gruppo di controllo.	Partecipazione dell'UOCC Economico e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader	
Esaminato	A.2.2.1	Indirizzo delle missioni e attività	Dalla programmazione del servizio fino alla finezione della rimozione di fine anno	MB	Attività delle attività, delle opere e dei patrimoni	Non corretto controllo sull'efficienza della specifica attività	Particolare attenzione deve essere posta al controllo della specifica attività, operando su un livello di dettaglio di quanto in legge. In tal modo, potrebbe essere rilevato il mancato rispetto delle procedure, per esempio, per quanto riguarda la scelta del fornitore o la mancata esecuzione di un lavoro o servizio in base alle condizioni contrattuali.	2,00	M	/	/	/	/	Relazione in ordine alle verifiche effettuate		
Esaminato	A.2.2.1 A.2.2.2	Indirizzo dell'incarico	Dalla programmazione del servizio fino alla finezione della rimozione di fine anno	MB	Attività delle attività, delle opere e dei patrimoni	Non corretto controllo sull'efficienza della specifica attività	Particolare attenzione deve essere posta al controllo della specifica attività, operando su un livello di dettaglio di quanto in legge. In tal modo, potrebbe essere rilevato il mancato rispetto delle procedure, per esempio, per quanto riguarda la scelta del fornitore o la mancata esecuzione di un lavoro o servizio in base alle condizioni contrattuali.	2,00	MB	/	/	/	/	Relazione in ordine alle verifiche effettuate		

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento



SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
DIRETTIVA COMPARTI: UOC SERVIZI GESTIONE E FIDUCIARI
Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura
Si veda Allegato 14 - UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Strumenti e procedure del SERVIZIO PREVENZIONE CORRUZIONE
 Responsabile valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Integrale e PFC 2023-2025)	LIVELLO DEL PROCESSO	ID AREA (in corso)	AREA DI RISCHIO (Integrale e PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
						DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))	INDICATORI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))	INDICAZIONI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))		INDICAZIONI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))	INDICAZIONI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))	INDICAZIONI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))	INDICAZIONI PER IL RISCHIO (S.M. Media/Alto/Gravissimo (1-12))				
Servizio Supporto Clienti	A.27	Servizio delle Attività Clienti	Servizi di Assistenza Clienti	Area	RISCHIO	Definizione dell'offerta	Definizione del servizio mediante l'adozione di un contratto standardizzato con la Società di riferimento per la gestione del servizio.	3,00	M	Definizione della programmazione triennale 2023-2025 del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.	Definizione del servizio di assistenza clienti in materia di formazione del personale, attività di monitoraggio di un punto di contatto a manifestazione di capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto, formazione del personale.		
						Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	3,00	M	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.	Verifica dell'adempimento puntuale dell'offerta.
						Procedura erogazione	Procedura erogazione.	3,00	M	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.	Procedura erogazione.
						Affidamento diretto	Affidamento diretto.	3,00	M	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.	Affidamento diretto.
						Riceva del bando	Riceva del bando.	3,00	M	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.	Riceva del bando.
						Redazione del bando	Redazione del bando.	3,00	M	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.	Redazione del bando.
						Redazione del regolamento	Redazione del regolamento.	3,00	M	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.	Redazione del regolamento.
						Invio al tavolo di consultazione del candidato	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	3,00	M	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.	Invio al tavolo di consultazione del candidato.
						Integrale	Integrale.	3,00	M	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.	Integrale.
						Attività di monitoraggio delle commesse	Attività di monitoraggio delle commesse.	3,00	M	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.	Attività di monitoraggio delle commesse.

[*] La maggior parte di riferimento è quella aggiornata nel 2020 e attualmente in fase di aggiornamento.

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Strutturali e comparative (SUI SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIONALE)
 Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruzione: **Direttore/Responsabile della Struttura**

MAPPIATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UD	ID PROCESSO	PROCESSO (Programmi e PFC 2023-2025)	LIBRI DEL PROCESSO	ID AREA DI PROCESSO	AREA DI RISCHIO (Programmi e PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	CORRUZIONE DEL RISCHIO	RIS	RIS	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2022	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PUNIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
Servizi Prevenzione e Protezione	A.1.1	gestione della sanità e sicurezza sul lavoro			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Servizi Prevenzione e Protezione	A.2.7	gestione del contratto di appalto e di gara e servizio tecnico canonico del contratto di appalto con contratto		400	Contratti pubblici	Affidamento di lavori: Riguarda l'attività di gestione del contratto di appalto per la gestione dell'assistenza di manutenzione di impianti che sono in corso di esecuzione in tutto il territorio dell'azienda.	Rischi: <ul style="list-style-type: none"> Rischio di corruzione: Mancato rispetto delle norme di legge in materia di appalti e di trasparenza. Rischio di corruzione: Mancato rispetto delle norme di legge in materia di appalti e di trasparenza. 	3,20	M								

(*): La mappa di riferimento è quella approvata nel 2020 e attualmente in fase di aggiornamento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UO5 SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI

Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIBRITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Rating (1-5)		R. Rating (M, A, B, S) (Allegato 1 PFC 2023-2025)	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2024	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2024	AZIONI ATTUATE NEL 2022	RESULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2022	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2023-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025
52	A.24.1 A.24.2	Sottoseg. del Rinnovo dell'area ICT	Sotto direzione del Responsabile, la procedura del contratto, alla certificazione viene prima della liquidazione della spesa. Sotto direzione del Responsabile, la procedura di esecuzione, manutenzione ed assistenza, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione della spesa.	MSE	Contratti pubblici	pubblicità e scelta dei fornitori da invitare	Non invitare fornitori potenzialmente concorrenti	2,30	MS	pubblicazione avvisi per manifestazione di interesse anche su portali di beni e servizi (ringiochi) (in es. assistenza e manutenzione degli applicativi esistenti)	n° procedure ristrette su n° procedure aperte < 20% o non superiore a 3 procedure ristrette	attuate manifestazioni di interesse o procedure di gara aperte	100,00%	pubblicare manifestazioni di interesse o procedure di gara aperte	n° procedure ristrette su n° procedure aperte < 20%	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						definizione capitolato	Mettere vincoli non strettamente necessari che investigano una copia fornitori	2,50	M	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni su pratiche amministrative <=2	Validazione da parte di soggetti diversi da chi ha pubblicato il capitolato e presenza di un'effettiva, unico o più con la verifica la sanità di partenza con la completezza richiesta	Nessuna contestazione	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni su pratiche amministrative <=2	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						liquidazione offerta tecniche	Il nome e i rischi di cui dare un peso con per ogni singolo criterio al singolo criterio di valutazione	1,60	MB	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni <=2	la validazione è sempre effettuata dai membri delle commissioni giudicatrici, i quali sono persone diverse da chi ha redatto il capitolato	Nessuna contestazione	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni <=2	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						varianti in corso	In caso di variante è possibile che una modificazione fatta senza la giusta autorizzazione migliori	2,50	M	non prevede in quanto le varianti non sono per natura prevedibili al momento della stesura del capitolato	n° varianti su n° pratiche <=2	nessuna variante effettuata	Nessuna variante effettuata	non prevede in quanto le varianti non sono per natura prevedibili al momento della stesura del capitolato	n° varianti su n° pratiche <=2	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						colloquio	Non essere obbligati per motivi di rischio di pubblicazione una fattura non completa o errata	1,40	S	Prevedere sempre la validazione da parte del Responsabile OS	n° verbali di colloquio con unico collaboratore <=2	colloqui sono sempre stati forniti dal responsabile solo a seguito di conferma da parte del Responsabile competente	Verbali di colloquio con sempre tutti i membri del responsabile OS	Prevedere sempre la validazione da parte del Responsabile OS	n° verbali di colloquio con unico collaboratore <=2	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						liquidazione fatture	In caso di liquidazione di una fattura relativa ad un contratto con allegati a non completa il fornitore verrebbe pagato comunque	2,30	MS	controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	controlli di adeguatezza della fattura prima di accettare alla liquidazione sono sempre stati effettuati su tutte le fatture	controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.
						trasparenza	Il taglio di applicazione in non viene pubblicato l'importo della spesa, i fornitori sono persone o società sottoposte dell'azienda	2,10	MS	verifica bimestrale da parte del personale di segreteria pubblicazioni, alla pubblicazione della gara tutti la legge dell'economia, attualmente 40.000 euro	n° pubblicazioni/n° debitori di acquisizione >=5%	verifica bimestrale effettuata	100,00%	verifica bimestrale da parte del personale di segreteria pubblicazioni alla pubblicazione della gara tutti la legge dell'economia, attualmente 40.000 euro	n° pubblicazioni/n° debitori di acquisizione >=5%	A taglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita.

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Strutturali e comportative (ISO 37001 LEGGE)
 Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPIATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Integrale e PPR 2023-2025)	LIBRI DEL PROCESSO	ISOLA DI PROCESSO	AREA DI RISCHIO (Integrale e PPR 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	RIS. SING. (Scala 01-12)	RIS. AGG. (Scala 01-12)	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PPR 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PPR 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2023	ESISTENTI INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
Legale	A.01.1	Selezioni dei fornitori	Libro di Procedura Selezioni	1	Area di rischio Selezioni	Selezioni a rischio	Rischio di improprietà e non conformità di mercato/accettazione	LSB	MS	Il rischio del processo si presenta al momento della "chiusura" dell'offerta con "firma" del responsabile di area e pubblicazione in "area pubblica" e "in" dell'ufficio del responsabile.	Applicazione della Tabella proposta dall'Autorità Giudiziale e amministrativa attuale ed in vigore. Iniziativa - liquidazione opere sulla base di diversi preventivi - qualificazione con il Comitato di Controllo. Verifica la validazione dei costi delle offerte dei fornitori.	Indicatore: costo dell'offerta dei fornitori. Nell'applicazione dei criteri indicati nella colonna precedente.	Applicazione della Tabella proposta dall'Autorità Giudiziale e amministrativa attuale ed in vigore. Iniziativa - liquidazione opere sulla base di diversi preventivi - qualificazione con il Comitato di Controllo. Verifica la validazione dei costi delle offerte dei fornitori.	Esistenti con stati attuali conosciuti in base al rischio del sottoprocesso PPR 2023-2025.	La chiusura già prevista ed attivata.	Partecipazione nell'attività del comitato dell'applicazione dei criteri indicati nella colonna 1.	I controlli sono legati alle attività di monitoraggio sul fronte amministrativo e civile del Collegio Sindacale di ASUL di Regione Veneto e Azienda Zdr, nonché ai protocolli concernenti gli incarichi di competenza della Corte dei Conti.
Legale	A.01.2	Selezioni dei clienti	Libro di Procedura Selezioni	1	Area di rischio Selezioni	Selezioni a rischio	Rischio di improprietà e non conformità di mercato/accettazione	LSB	MS	Il rischio del processo si presenta al momento della "chiusura" dell'offerta con "firma" del responsabile di area e pubblicazione in "area pubblica" e "in" dell'ufficio del responsabile.	Applicazione della Tabella proposta dall'Autorità Giudiziale e amministrativa attuale ed in vigore. Iniziativa - liquidazione opere sulla base di diversi preventivi - qualificazione con il Comitato di Controllo. Verifica la validazione dei costi delle offerte dei fornitori.	Indicatore: costo dell'offerta dei fornitori. Nell'applicazione dei criteri indicati nella colonna precedente.	Applicazione della Tabella proposta dall'Autorità Giudiziale e amministrativa attuale ed in vigore. Iniziativa - liquidazione opere sulla base di diversi preventivi - qualificazione con il Comitato di Controllo. Verifica la validazione dei costi delle offerte dei fornitori.	Esistenti con stati attuali conosciuti in base al rischio del sottoprocesso PPR 2023-2025.	La chiusura già prevista ed attivata.	Partecipazione nell'attività del comitato dell'applicazione dei criteri indicati nella colonna 1.	I controlli sono legati alle attività di monitoraggio sul fronte amministrativo e civile del Collegio Sindacale di ASUL di Regione Veneto e Azienda Zdr, nonché ai protocolli concernenti gli incarichi di competenza della Corte dei Conti.

(*) La mappatura di riferimento è quella aggiornata nel 2020 e attualmente in fase di aggiornamento.

SCHEDE DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Scheda di competenza USU LUNGO RICERCA CLINICA
Responsabilità valutativa e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura, dott.ssa Anna Fratucello

UO	ID PROCESSO	PROCESSO (singolo o PFC 2023-2025)	LIBRI DEL PROCESSO	ID RISK	AREA DI RISCHIO (singolo o PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO		DESCRIZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2025	INDICATORI E TARGET 2023-2025	PUNIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2023-2025
						ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	RIS	RIS	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025									
										3	4								
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Non di rischio del cliente dell'ufficio amministrativo di gestione e trattamento e "vedere" un'impresa. È un rischio molto elevato in quanto il cliente non agisce nel mercato regolamentato e il rischio di frode è elevato. Il rischio di frode è elevato in quanto il cliente non agisce nel mercato regolamentato e il rischio di frode è elevato. Il rischio di frode è elevato in quanto il cliente non agisce nel mercato regolamentato e il rischio di frode è elevato.	3,00	M									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Il rischio è che la partecipazione allo studio venga effettuata privamente e senza il consenso del paziente o del familiare. Il rischio è che la partecipazione allo studio venga effettuata privamente e senza il consenso del paziente o del familiare. Il rischio è che la partecipazione allo studio venga effettuata privamente e senza il consenso del paziente o del familiare.	3,00	M									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	B									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	B									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	B									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	B									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	B									
USU Ricerca Clinica	0.11	Sedezione delle richieste sanitarie						Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico. Verifica della completezza della documentazione presentata dal medico.	3,00	M									

(*) La misura di mitigazione è quella apparsa nel 2023 e attuata in base di aggiornamento