

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI CORRUTTIVI										
MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
DAA	Programmazione	1	Ricognizione, Analisi, Aggregazione, Definizione e Validazione Fabbisogni contrattuali	Gestori del Fabbisogno: Farmacia Bioingegneria, Economato, Tecnico Patrimoniale, Servizi Informativi, IOSO, Personale, Bilancio, altro	Fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	Analisi reticente o ultronea rispetto alle necessità dell'Ente. Frazionamento artificioso di opere forniture e servizi	3. Inadeguatezza della regolazione del processo	3.1 Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Corretta individuazione degli attori da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare le procedure da inserire nella programmazione, previa adozione di una Procedura Aziendale Operativa	ANNUALE. Invio Procedura Aziendale Operativa al RPCT
DAA	Programmazione	2	Adozione, con deliberazione, del Programma triennale Beni e Servizi ed Elenco Annuale previo caricamento su piattaforma MIT.	Referente del Programma triennale, su impulso Gestori del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione (elenco iniziative di acquisto).	Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione.	3. Inadeguatezza della regolazione del processo	3.1 Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Definizione congiunta programmazione biennale secondo tempi e modalità definite, previa condivisione Procedura Aziendale Operativa. <b>ENTRO 90 gg dall'approvazione del Bilancio.</b> Avvio progetto formativo. <b>Presentazione progetto</b>	INFRA-ANNUALE
	Programmazione	3	Comunicazione al Tavolo dei Soggetti Aggregatori, per estrazione dal Programma triennale, dell'elenco delle iniziative di acquisto di importo superiore a un milione di euro.	Referente del Programma triennale, su impulso Gestori del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione (elenco iniziative di acquisto).	Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Definizione congiunta programmazione biennale secondo tempi e modalità definite, previa condivisione Procedura Aziendale Operativa. <b>ENTRO 90 gg dall'approvazione del Bilancio.</b> Avvio progetto formativo. <b>Presentazione progetto</b>	INFRA-ANNUALE
DAA	Programmazione	4	Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della programmazione (profilo committente, tavolo soggetti aggregatori)	Referente del Programma Biennale, su impulso Gestori del fabbisogno	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Intempestiva pubblicazione e comunicazione degli strumenti di programmazione.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Definizione congiunta programmazione biennale secondo tempi e modalità definite, previa condivisione Procedura Aziendale Operativa. <b>ENTRO 90 gg dall'approvazione del Bilancio.</b> Controllo tempi attivazione procedure gara in relazione a scadenze e applicazione di strumenti controllo, ed interventi sostitutivi. Pubblicazione report periodici relativi all'attuazione della programmazione.	INFRA-ANNUALE
DAA	Progettazione	1	Aggregazione acquisto programmato o motivazione ragioni della non programmazione (urgenza / emergenza, soglia di importo sotto 140.000 €, altro), propedeutico alla definizione specifiche tecniche e Capitolato Speciale Prestazionale	Gestori del fabbisogno	Disattendere le previsioni della programmazione procedendo all'affidamento di contratti non programmati o non procedendo all'attivazione e all'affidamento di contratti programmati.	Affidamento di contratti non programmati o non affidamento di contratti programmati, in assenza di programmazione.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Controllo periodico andamento programmazione e pubblicazione stati di avanzamento della stessa. Individuazione e predisposizione procedura informatica per utilizzo strumenti di controllo e monitoraggio. Definizione di modalità di autorizzazione delle richieste di acquisto fuori programmazione con inserimento delle motivazioni. Adozione atto regolamentare sulle acquisizioni. <b>ENTRO IL 30.06.2025.</b>	INFRA-ANNUALE, previa adozione PROCEDURA INFORMATICA

DAA	Progettazione	2	Analisi convenzioni attive CONSIP e atti di pianificazione del Soggetto Aggregatore regionale	Gestori del fabbisogno - RUP	Non utilizzo delle Convenzioni o del mercato elettronico al fine di favorire specifici fornitori.	Frazionare l'acquisto per eludere le soglie di obbligatorietà di cui al DPCM 2018 o attestare l'insussistenza di convenzioni attive o la presenza di categorie merceologiche nel mercato elettronico	7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	7.1 Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale ma non specifico: Rischio MEDIO	Monitoraggio periodico dei livelli di adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. <b>MODALITA' ADOTTATE</b>	SEMESTRALE
DAA	Progettazione	3	Individuazione Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o sostituzione.	Referente del Programma triennale, su impulso Gestori del fabbisogno	Nomina di Responsabile unico del procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Elusione delle regole sulla rotazione, sul conflitto di interesse, sulla trasparenza e sulla competenza.	7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	7.1 Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale ma non specifico: Rischio MEDIO	1) Rotazione RUP, compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste per medesime procedure di affidamento e/o in base ai settori di acquisto 2) dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse 3) Lavori: Individuazione dei RUP nel piano di programmazione annuale dei lavori col criterio della rotazione 4) Servizi e Forniture: Indicazione dei RUP nel Programma triennale 5) Indicazione/conferma del RUP nominato nel dispositivo atti di indizione successivi. <b>MODALITA' ADOTTATE (per la rotazione compatibile con gli assetti organizzativi).</b>	SEMESTRALE
DAA	Progettazione	4	Svolgimento indagini di mercato -pubblicazione di avvisi esplorativi - Avvio Consultazione Preliminare di Mercato (CPM) propedeutici alla definizione delle specifiche tecniche	RUP, su impulso del gestore del fabbisogno e/o dei Gruppi Tecnici di Progettazione.	Svolgimento di indagini di mercato o Avvisi esplorativi o CPM superficiali o poco chiari o i cui risultati vengono predeterminati in funzione della restrizione del possibile mercato ad uno o pochi fornitori.	Elusione delle regole sulla trasparenza e sulla concorrenza; favorire asimmetrie informative che avvantaggiano l'operatore economico uscente..	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Adeguatezza livello di trasparenza delle procedure di indagine di mercato, esplorazione di mercato. Adozione atto regolamentare. <b>ENTRO IL 30.06.2024</b>	ANNUALE
DAA	Progettazione	5	Verifica esclusività/infungibilità tramite avviso esplorativo o CPM, valutazione eventuali candidature e definizione della procedura per la soddisfazione di quel fabbisogno.	RUP	Elusione delle regole che determinano l'esclusività/infungibilità dei beni/servizi finalizzate a favorire specifici fornitori.	Riconoscere a un determinato bene o servizio una condizione di esclusività/infungibilità non reale.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	1) L'acquisizione di beni/servizi di natura infungibile o in regime di esclusività Utilizzo di specifica modulistica compilata dal richiedente l'acquisto, finalizzata con la quale si rende noto l'esito di tali valutazioni 2) Applicazione Regolamento acquisti infungibili Avvio progetto formativo.	ANNUALE. definizione del progetto formativo.

DAA	Progettazione	6	Costituzione Gruppo Tecnico di Progettazione, incaricato di definire il Capitolato tecnico prestazionale, la relazione di contesto, la griglia dei parametri e sub parametri di valutazione	RUP	Individuazione Componenti Gruppo tecnico di Progettazione privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Componenti Gruppo tecnico di Progettazione in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti). Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti che definiscono le caratteristiche tecniche sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora da pubblicare.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	1) Sottoscrizione da parte dei soggetti componenti del Gruppo Tecnico, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, e di un impegno alla riservatezza. 2) Individuazione formale dei componenti del Gruppo Tecnico. <b>MODALITA' ADOTTATE</b> 3) Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolato di gara e dei tempi, con eventuali interventi sostitutivi. 4) Rotazione dei componenti dei gruppi tecnici nelle diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo e caratterizzate da mercati di riferimento coincidenti	VERIFICHE STEP BY STEP
DAA	Progettazione	7	Quantificazione dei fabbisogni contrattuali	Gestori del fabbisogno -	Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici.	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti che definiscono le caratteristiche tecniche sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	1) Individuazione di referenti tecnici di gara responsabili della quantificazione dei fabbisogni 2) definizione di una Procedura Interna Informatica relativa alle modalità (flussi e tempi) di raccolta dei fabbisogni. <b>ENTRO IL 30.06.2024</b>	ANNUALE
DAA	Progettazione	8	Definizione requisiti minimi correlati al bene e/o servizio da acquisire e dei criteri e sub criteri di valutazione	Gestori del fabbisogno -	Individuazione di criteri di minima della fornitura/servizio finalizzati a restringere i concorrenti.	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti che definiscono le caratteristiche tecniche sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Definizione del Regolamento interno per la costituzione dei Gruppi tecnici di Progettazione, con l'individuazione delle situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse. <b>ENTRO IL 30.11.2024.</b>	Comunicazione al RPCT dell'intervenuta adozione del regolamento. ENTRO IL 10.12.2024
DAA	Progettazione	9	Definizione requisiti minimi correlati al bene e/o servizio da acquisire	Gestori del fabbisogno -	Definizione criteri di valutazione qualità finalizzati a favorire specifici fornitori o a restringere il mercato.	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti che definiscono le caratteristiche tecniche sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati.	4.1 Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	4.1. Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Definizione del Regolamento interno per la costituzione dei Gruppi tecnici di Progettazione, con l'individuazione delle situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse. <b>ENTRO IL 30.11.2024.</b>	Comunicazione al RPCT dell'intervenuta adozione del regolamento. ENTRO IL 10.12.2024
DAA	Procedura di affidamento	1	Scelta del sistema di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata, PPP, ecc.)	RUP	Elusione regole affidamento appalti.	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali per favorire un operatore. Elusione disposizioni sulla determinazione valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Utilizzo improprio della Procedura negoziata senza bando.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	Osservanza delle norme e delle Linee Guida ANAC, anche tramite la standardizzazione degli atti di gara, in coerenza con il bando-tipo, e la pubblicazione delle modalità utilizzate per la determinazione della base d'asta. Avvio progetto formativo. <b>Presentazione progetto</b>	Comunicazione al RPCT: della presentazione del Progetto formativo

DAA	Procedura di affidamento	2	Predisposizione documentazione di gara con criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione, item di valutazione qualità e definizione importo a base d'appalto	RUP, sulla base delle risultanze del GTP	Definizione delle clausole lex specialis vaghe o vessatorie.	Disincentivare la partecipazione alla gara e/o consentire modifiche in fase di esecuzione. Favorire fuga di notizie circa le procedure di gara ancora da pubblicare.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	Osservanza delle norme e delle Linee Guida ANAC, anche tramite la standardizzazione degli atti di gara, in coerenza con il bando-tipo, e la pubblicazione delle modalità utilizzate per la determinazione della base d'asta. Definizione Progetto Formativo <b>STANDARDIZZAZIONE ATTI DI GARA:</b>	Comunicazione al RPCT: della presentazione del Progetto formativo (ENTRO IL 10.12.2024).
DAA	Procedura di affidamento	3	Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'indizione della gara (profilo committente, piattaforma)	RUP	Inadeguata pubblicità	Disincentivare la partecipazione alla gara per favorire determinati segmenti del mercato.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	1) Tempestività nella pubblicazione/trasmisione della comunicazione 2) Osservanza delle norme e delle linee guida ANAC 3) Indicazione nella programmazione dei termini previsti per la pubblicazione. 4) standardizzazione atti. <b>Definizione Progetto Formativo</b>	Comunicazione al RPCT: della presentazione del Progetto formativo
DAA	Procedura di affidamento	4	Gestione chiarimenti, quesiti, rettifiche, sopralluoghi, proroghe dei term	RUP-Gestore del Fabbisogno	Assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.	Disincentivare la partecipazione alla gara per favorire determinati segmenti del mercato.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	1) Accessibilità documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese . 2) Evidenza motivazioni a supporto concessione proroghe nei termini presentazione offerte. <b>MODALITA' ATTUATE</b>	ANNUALE
DAA	Procedura di affidamento	5	Valutazione documentazione amministrativa	RUP	Azioni e comportamenti tesi a restringere partecipanti alla gara.	Disincentivare la partecipazione alla gara per favorire determinati segmenti del mercato.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	1) Check list controllo documenti bando. 2)Definizione requisiti minimi di partecipazione proporzionali e ragionevoli. 3) Standardizzazione atti di gara. . 4) verifica insussistenza conflitti di interesse e incompatibilità in capo ai componenti del GdP e al RUP, anche previa adozione regolamento sul conflitto di interesse. <b>TEMPI REGOLAMENTO: ENTRO IL 30.11.2024.</b> 5) Avvio progetto formativo.	Comunicazione al RPCT: della presentazione del Progetto formativo e dell'adozione del regolamento sul conflitto di interessi (entro il 5.12.2024).
DAA	Procedura di affidamento	6	Nomina Commissione Giudicatrici	DAA	Nomina di Componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.  Ritardo nell'individuazione e nell'indicazione dei nominativi.	Disincentivare la partecipazione alla gara per favorire determinati segmenti del mercato.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	1) Ceck list attività commissione giudicatrice. 2) verifica insussistenza conflitti di interesse e incompatibilità in capo ai componenti della Commissione.3) Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale. 4) Monitoraggio tempi commissione giudicatrice. <b>TEMPI REGOLAMENTO CONFLITTO DI INTERESSE: ENTRO IL 30.11.2024. TEMPI</b> 5) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione dichiarazioni in cui si attesta assenza interessi personali 6) monitoraggio tempi.	Comunicazione al RPCT: dell'intervenuta adozione del regolamento sul conflitto di interessi (entro il 5.12.2024)
DAA	Procedura di affidamento	7	Valutazione tecnica offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.	Commissione giudicatrice	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. Assenza criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	2) Ceck list attività commissione giudicatrice. 2) verifica insussistenza conflitti di interesse e incompatibilità in capo ai componenti della Commissione. 3) Standardizzazione verbali. <b>TEMPI REGOLAMENTO CONFLITTO DI INTERESSE: ENTRO IL 30.11.2024.</b>	Comunicazione al RPCT: dell'intervenuta adozione del regolamento sul conflitto di interessi (entro il 5.12.2024)



DAA	Procedura di affidamento	8	Verifica di anomalia delle offerta	RUP con supporto Commissione giudicatrice o Commissione ad hoc	Verifica strumentalmente finalizzata ad escludere offerte in realtà congrue o ad ammettere offerte in realtà non congrue o credibili.	Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta o inadeguatezza della relazione dell'operatore sulla congruità.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	1) Valutazione effettuata dalla commissione giudicatrice o da commissione ad hoc a supporto del RUP 2) Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia dettagliatamente conto delle motivazioni a sostegno della scelta. <b>Monitoraggio gara per gara, tramite verifica check list attività commissione giudicatrice.</b>	INFORMATIVA INFRA ANNUALE AL RPCT
DAA	Procedura di affidamento	9	Controlli post aggiudicazione/pre stipulazione.	RUP	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche post aggiudicazione. Alterazione dei contenuti delle verifiche post aggiudicazione.	Favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	Utilizzo del sistema AVCPass . Verifiche extra sistema, se del caso. <b>I tempi sono correlati a ciascuna gara.</b>	INFORMATIVA ANNUALE AL RPCT
DAA	Procedura di affidamento	10	Adozione provvedimento di aggiudicazione.	DAA	Immotivato ritardo formalizzazione provvedimento di aggiudicazione, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo.	Pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	Monitoraggio tempi di aggiudicazione. <b>I tempi sono correlati a ciascuna gara</b>	INFORMATIVA ANNUALE AL RPCT
DAA	Procedura di affidamento	11	Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della aggiudicazione.	RUP	Violazione regole a tutela della trasparenza procedura al fine di evitare o ritardare proposizione di ricorso.	Favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti. <b>PREDISPOSIZIONE CHECK LIST</b>	INFORMATIVA ANNUALE AL RPCT
DAA	Procedura di affidamento	12	Annullamento della gara/ Revoca del bando di gara.	RUP	Abuso del provvedimento di revoca del bando, non corredato da adeguata motivazione sul sopravvenuto interesse pubblico.	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di allungare artificiosamente i tempi di affidamento.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	Controllo a campione nella documentazione di gara circa il rispetto dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca. <b>Controllo gara per gara.</b>	INFORMATIVA ANNUALE AL RPCT
DAA	stipula del contratto / adesione a convenzione	1	stipula del contratto / adesione a convenzione	DG o DAA	Immotivato ritardo nella adesione alla convenzione o nella sottoscrizione del contratto.	Indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto, anche tramite adesione alla convenzione con quantitativi/importi non coerenti con il fabbisogno	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1. Il processo è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO	Monitoraggio tempi di adesione alle convenzioni o sottoscrizione dei contratti. <b>Controllo gara per gara.</b>	INFORMATIVA ANNUALE AL RPCT
DAA	stipula del contratto / adesione a convenzione	2	Individuazione Direttore dell'Esecuzione del Contratto	RUP	Nomina DEC in situazione di conflitto di interesse.	Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	3.1 Grado di discrezionalità e di chiarezza e complessità normativa	3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	1) Regolamentazione delle modalità di individuazione DEC e collaboratori e relativi compiti e funzioni. 2) Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione che attesta l'assenza di interessi personali in relazione alla ditta affidataria dell'appalto 3) Formazione dei DEC e collaboratori. <b>TEMPI PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEC: ENTRO IL 30.11.2024. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO</b>	Comunicazione al RPCT: dell'intervenuta adozione del regolamento sul DEC entro il 5.12.2024 e sul Progetto

**MAPPATURA PROCESSI E RISCHI CORRUTTIVI: RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

MAPPATURA DEI PROCESSI											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO						
DIREZIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ALLE VARIE TIPOLOGIE DI PROCEDURE SELETTIVE A TEMPO DETERMINATO	1	Richiesta di attivazione procedura selettiva	Direzione Aziendale	Fabbisogni dichiarati non coincidenti con la reale esigenza organizzativa	Preordinazione del fabbisogno in assenza di esigenza rappresentata dalla struttura di riferimento	Grado di discrezionalità	L'attivazione del processo è sostenuta da motivate richieste formali dei responsabili delle strutture aziendali: rischio basso	Tempestivo all'atto della richiesta sulla base della completezza della documentazione istruttoria							
		2	Attivazione della procedura selettiva	Responsabile del procedimento	Favorire/sfavorire posizioni soggettive	Gestione dei tempi istruttori tesi a favorire/sfavorire specifiche situazioni soggettive in assenza di idonea motivazione organizzativa	Livello di controlli amministrativi interni ed esterni	Il processo è soggetto a controlli interni: rischio basso	Monitoraggio interno in relazione alla programmazione delle attività e monitoraggio esterno connesso alla pubblicazione degli atti previste dalla normativa di settore							
		3	Pubblicazione del (Bando+Domanda) sul sito internet aziendale e per alcune procedure sul B.U.R. (Bollettino Ufficiale Regione Umbria)	Responsabile del procedimento - istruttoria												
		4	Ammissione - Esclusione partecipanti	Responsabile del procedimento												
		5	Estrazione dei componenti della commissione esaminatrice della procedura selettiva	Commissione di sorteggio	Favorire interessi particolari	Discrezionalità nella individuazione dei componenti	Assenza di regolamentazione e/o proceduralizzazione	Regolazione della fase procedurale con Delibera Aziendale n. 683 del 16/09/2019: rischio basso	Estrazione mediante sorteggio in seduta pubblica e contestuale pubblicazione in trasparenza	Tempestivo in esito al sorteggio						
		6	Individuazione componenti commissione estratti esaminatrice	Direttore Generale	Favorire interessi particolari	Discrezionalità nella individuazione dei componenti	Assenza di regolamentazione e/o proceduralizzazione	Individuazione nella rosa dei soggetti esterni all'Azienda estratti a sorte in seduta pubblica: rischio basso	Individuazione tempestiva da parte del Direttore Generale sulla base dell'elenco dei soggetti estratti a sorte							
		7	Gestione prove selettive	Commissione Esaminatrice	Favorire interessi particolari	Alterazioni dell'equo accesso alla procedura	Assenza di regolamentazione e/o proceduralizzazione	Regolazione della fase procedurale con Delibera Aziendale n. 683 del 16/09/2019: rischio basso	Previsione di un numero di prove pari ai candidati presenti +1 con estrazione a sorte da parte del candidato							

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA										
MAPPATURA DEI PROCESSI - SERVIZI A CANONE					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI	GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI AI SERVIZI IN APPALTO A CANONE MENSILE	1	ANALISI DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO CONTENUTE NEL CAPITOLATO PRESTAZIONALE	DEC CON SUPERVISIONE RUP	IL DEC POTREBBE FAVORIRE LA DITTA OMETTENDO LE VERIFICHE DICHIARANDO LA CORRETTA ESECUZIONE	IL DEC POTREBBE DICHIARARE LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' SENZA AVERLE VERIFICATE E POTENZIALMENTE NON ESSERE STATE SVOLTE CONSENTENDO IN TAL MODO LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'ESECUZIONE DEI CONTROLLI 1. MONOPOLIO DI POTERE. 1.1 GRADI DI CONCENTRAZIONE DEL POTERE DECISIONALE 1.1.1 IL DIRIGENTE/FUNZIONARIO/ORGANO CHE PREDISPONE O ADOTTA GLI ATTI O ESPRIME PARERI NON E' ANCHE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E NON SONO COINVOLTE NELL'ISTRUTTORIA ALTRE STRUTTURE O ALTRI ENTI	MEDIO	1) ROTAZIONE DEI DEC. <b>TEMPO DI ATTUAZIONE:</b> LA ROTAZIONE E' LEGATA ALLE SINGOLE SCADENZE CONTRATTUALI	<b>MONITORAGGIO ANNUALE CON REPORT INVIATO AL RPCT ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO SULL'OPERATO DELL'ANNO PRECEDENTE</b>
		2	EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'							
		3	INDIVIDUAZIONE DI COMUNE ACCORDO CON LA DITTA DELLE PROCEDURE/DOCUMENTI FINALIZZATI ALL'ATTESTAZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO CON INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI TRASMISSIONE DEGLI STESSI							
		4	ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE							
		5	ATTIVAZIONE PROCEDURA DELLA FASE DI CONTABILIZZAZIONE E SUCCESSIVA LIQUIDAZIONE	RUP/SUPPORTO AL RUP						

MAPPATURA DEI PROCESSI - SERVIZI A CONSUMO					RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
					EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		
ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI	GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI AI SERVIZI IN APPALTO A CONSUMO ED IN BASE ALLE ESIGENZE	1	ANALISI DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO CONTENUTE NEL CAPITOLATO PRESTAZIONALE	DEC CON SUPERVISIONE RUP	IL DEC POTREBBE 1) COMMISSIONARE SERVIZI NON INDISPENSABILI 2) ATTESTARE ATTIVITA'/SERVIZI MAGGIORI RISPETTO A QUELLI ESEGUITI	IL DEC POTREBBE 1) COMMISSIONARE SERVIZI NON INDISPENSABILI 2) ATTESTARE ATTIVITA'/SERVIZI MAGGIORI RISPETTO A QUELLI ESEGUITI	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'ESECUZIONE DEI CONTROLLI 1. MONOPOLIO DI POTERE. 1.1 GRADI DI CONCENTRAZIONE DEL POTERE DECISIONALE 1.1.1 IL DIRIGENTE/FUNZIONARIO/ORGANO CHE PREDISPONE O ADOTTA GLI ATTI O ESPRIME PARERI NON E' ANCHE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E NON SONO COINVOLTE NELL'ISTRUTTORIA ALTRE STRUTTURE O ALTRI ENTI	MEDIO	1) ROTAZIONE DEI DEC. <b>TEMPO DI ATTUAZIONE:</b> LA ROTAZIONE E' LEGATA ALLE SINGOLE SCADENZE CONTRATTUALI	
		2	EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'							
		3	INDIVIDUAZIONE DI COMUNE ACCORDO CON LA DITTA DELLE PROCEDURE/DOCUMENTI FINALIZZATI ALL'ATTESTAZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO CON INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI TRASMISSIONE DEGLI STESSI							
		4	ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE							
		5	ATTIVAZIONE PROCEDURA DELLA FASE DI CONTABILIZZAZIONE E SUCCESSIVA LIQUIDAZIONE	RUP/SUPPORTO AL RUP					2) EVENTUALE AGGIORNAMENTO IN RELAZIONE A NUOVE NORMATIVE DI TUTTE LE PROCEDURE GIA' FORMALIZZATE E PUBBLICATE NEL PIANO, DI TUTTI I SERVIZI, OGGETTO DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ESA, FINALIZZATE ALLA DICHIARAZIONE DI CORRETTA ESECUZIONE.	<b>MONITORAGGIO ANNUALE CON REPORT INVIATO AL RPCT ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO SULL'OPERATO DELL'ANNO PRECEDENTE</b>

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

MAPPATURA DEI PROCESSI - EMISSIONE ORDINE E LIQUIDAZIONE					VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
<b>ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI</b>	<b>EMISSIONE ORDINI E LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EMISSIONE DELL'ORDINE	SOGGETTO PREPOSTO ALLA CREAZIONE ORDINE E REGISTRAZIONE FATTURA PER MATERIA	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA (PRESENTATA IN SEDE DI GARA) DALLE DITTE	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA (PRESENTATA IN SEDE DI GARA) DALLE DITTE	4. ASSENZA O CARENZA DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI. 4.1 LIVELLO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI, INTERNI O ESTERNI . 4.1 IL PROCESSO E' SOGGETTO A CONTROLLI INTERNI MA NON ESTERNI.	MEDIO	VERIFICHE A CAMPIONE (SU DUE SERVIZI) SULL'ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'EMISSIONE DELL'ORDINE	<b>MONITORAGGIO ANNUALE CON REPORT INVIATO AL RPCT ENTRO FEBBRAIO SULL'OPERATO DELL'ANNO PRECEDENTE</b>
		2	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA (PRESENTATA IN SEDE DI GARA) DALLE DITTE							
		3	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO PREPOSTO ALLA REGISTRAZIONE FATTURA DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE A CURA DEL DEC							
		4	EMISSIONE ORDINE ED INVIO (PER I CASI PREVISTI) CON MODALITA' NSO							
		5	ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL GESTIONALE SAP							
		6	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE (PREDISPOSIZIONE DETERMINA SUDDIVISE PER TIPOLOGIE DI SERVIZI E PER COMPETENZA)	SOGGETTO PREPOSTO ALLA LIQUIDAZIONE						
<b>CONTABILITA' E BILANCIO</b>	<b>MANDATI DI PAGAMENTO</b>	7	EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO						

MAPPATURA DEI PROCESSI - DESCRIZIONI FASI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
STRUTTURA	PROCESSO		NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
CONTABILITA' E BILANCIO	CICLO ATTIVO	EMISSIONE DEGLI ADDEBITI E MONITORAGGIO CREDITI	1	Le strutture aziendali che rendono le prestazioni o che si occupano della cessione di beni o le strutture amministrative incaricate, effettuano la rilevazione formale dell'attività svolta attraverso l'apposita modulistica messa a punto dall'azienda. Tale modulistica è preordinata all'emissione dell'addebito al soggetto che ha usufruito della prestazione o che ha acquisito il bene.	SOGGETTO PREPOSTO ALL'EMISSIONE DELLE FATTURE E ADDEBITI	INCASSI DEI CREDITI INFERIORI ALL'ADDEBITO	MANCATA ATTIVAZIONE DELLE VERIFICHE DI CREDITI E DEI SOLLECITI DI PAGAMENTO	4. ASSENZA O CARENZA DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI	4.1 IL PROCESSO E' VINCOLATO A CONTROLLI SIA INTERNI CHE ESTERNI: RISCHIO BASSO	VERIFICA E MONITORAGGI TRIMESTRALE DEI CREDITI	TRIMESTRALE
			2	EMISSIONE DELLA FATTURA SE L'OPERAZIONE E' SOGGETTA AD IVA O UN ADDEBITO SE L'OPERAZIONE E' ESCLUSA DAL CAMPO IMPONIBILE IVA							
			3	INCASSO DEL CREDITO							
			4	EMISSIONE DELLA REVERSALE	DIRIGENTE CONTABILITA' E BILANCIO						
				ANNUALMENTE SOLLECITI DI PAGAMENTO DELL'ANNO PRECEDENTE							
			5	PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA LISTA DEI CREDITI INEVASI DEGLI ANNI ALLA DIREZIONE AFFARI GENERALI							
		MONITORAGGIO DEGLI INCASSI PRESSO LE CASSE CUP	1	Il regolamento aziendale di cassa disciplina i movimenti contabili delle casse che sono effettuati tramite una procedura informatica interfacciata con la procedura software amministrativo - contabile aziendale. I riscontri contabili sono effettuati sulla scorta di quanto stabilito dal regolamento. I movimenti (versamenti, rimborsi ...) alle casse CUP sono documentati da un'apposita modulistica di cui una copia è consegnata al soggetto interessato ed una rimane agli atti della Cassa.	SOGGETTO PREPOSTO ALLA CONTABILIZZAZIONE E VERIFICA DELLE CASSE CUP	RIVERSAMENTI IN TESORERIA DIFFORMI DAGLI ADDEBITI CUP	ARBITRARIETA' DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI DEGLI INCASSI		VERIFICA MENSILE TRA ADDEBITI CUP E RIVERSAMENTI IN TESORERIA	MENSILE	

MAPPATURA DEI PROCESSI - DESCRIZIONI FASI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTE: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	
CONTABILITA' E BILANCIO	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	1	VERIFICA DEGLI ATTI O PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE PERVENUTI DALLE DIVERSE STRUTTURE AZIENDALI	SOGGETTO PREPOSTO ALL' EMISSIONE DEL MANDATO	PAGAMENTI NON CORRETTI	POSSIBILITA' DI EMISSIONE E INVIO DEI MANDATI IN TESORERIA ELUDENDO LE VERIFICHE DI LEGGE	4. ASSENZA O CARENZA DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI	4.1 IL PROCESSO E' VINCOLATO A CONTROLLI SIA INTERNI CHE ESTERNI: RISCHIO BASSO	VERIFICA A CAMPIONE TRIMESTRALI SU MANDATI DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE VERIFICHE A CAMPIONE MENSILI SU MANDATI FIRMA DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA	REPORT ANNUALI INVIATO AL RPCT ENTRO 28/02/2025 SULL'ANNO 2024.	
		2	VERIFICA INADEMPIMENTI EX ART.48 BIS DPR 602/1973 PAGAMENTI SUPERIORI 5000 EURO								
		3	VERIFICA DELLA LISTA DI ATTRIBUZIONE DEI CODICI CIG O DELLA ESENZIONE DI TALE ADEMPIMENTO ,DELLA DICHIARAZIONE DA PARTE DEL FORNITORE DEI CONTI DEDICATI AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALLA L. 136/2010								
		4	VERIFICA SALVO I CASI DI ESENZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA								
		5	EMISSIONE MANDATO								
	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO PROVVISORI	6	FIRMA DEL MANDATO ED INVIO AL TESORIERE	DIRIGENTE CONTABILITA' E BILANCIO							
		1	IN ASSENZA DI PROVVEDIMENTO O ATTO DI LIQUIDAZIONE SI EMETTONO PROVVISORI DI PAGAMENTO IN SITUAZIONI DI URGENZA SU RICHIESTA SCRITTA E MOTIVATA DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	SOGGETTO PREPOSTO ALL' EMISSIONE DEL MANDATO							
		2	VERIFICA CHE ALL'INTERNO DELLA RICHIESTA SIANO INDICATI TUTTI I DATI NECESSARI CHE DEVONO ESSERE RIPORTATI NEL MANDATO( CIG, LEGGE 136)								
		3	VERIFICA INADEMPIMENTI EX ART.48 BIS DPR 602/1973 PAGAMENTI SUPERIORI 5000 EURO								
		4	VERIFICA SALVO I CASI DI ESENZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA								
		5	PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DEL PROVVISORIO DI PAGAMENTO								
		6	FIRMA DELLA RICHIESTA DEL PROVVISORIO DI PAGAMENTO E TRASMISSIONE AL TESORIERE								DIRIGENTE CONTABILITA' E BILANCIO
		7	REGOLARIZZAZIONE DEL PROVVISORIO DI PAGAMENTO ED EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO DEFINITIVO A SEGUITO DI APPOSITO ATTO DI LIQUIDAZIONE DELLA STRUTTURA PROPONENTE LA RICHIESTA DI PROVVISORIO								SOGGETTO PREPOSTO ALL' EMISSIONE DEL MANDATO

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
Rilevazione, analisi e programmazione unitaria del fabbisogno di tutti i servizi e lavori dell'AOPG e redazione di un documento di programmazione pluriennale soggetto a scorrimento ed aggiornamento annuale che esprima le politiche in materia di approvvigionamenti dell'AOPG, provvedendo ad accorpate servizi e lavori per categorie omogenee	Definizione del fabbisogno di approvvigionamenti	Individuazione delle esigenze di approvvigionamento	Richiesta alle strutture della stima del fabbisogno di beni e servizi	Direzione Generale - Responsabile D.T.P. su proposta Ufficio Attività Tecniche e Responsabili Strutture Sanitarie	nessun rischio rilevato							
			Predisposizione e invio delle proposte di fabbisogno da parte strutture	Responsabili di S.C. Direttori di Struttura	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, formulato in base ai requisiti di un determinato operatore economico o alle caratteristiche del prodotto offerto da un determinato operatore economico  Ritardi nella programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico (che favoriscono situazioni da cui potrebbero derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure di urgenza senza pubblicazione del Bando)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO  2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO  3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica dei beni e servizi oggetto della stima di fabbisogno da parte degli uffici richiedenti	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
	Adozione del Programma triennale e servizi e lavori	Aggregazione delle esigenze per categoria merceologica	Predisposizione del programma sulla base delle richieste di fabbisogno pervenute dalle strutture	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Predisposizione di una programmazione non rispondente ai criteri di di efficacia, efficienza economicità ( carente di adeguata aggregazione dei fabbisogni)  Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico (che favoriscono situazioni da cui potrebbero derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure di urgenza senza pubblicazione del Bando)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: MEDIO  2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO  3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	MEDIO	Per i servizi e forniture standardizzabili valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere messi a disposizione dalle centrali di committenza (Consip, ecc.)  Aggregazione degli approvvigionamenti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi.  Rispetto dei termini per la l'approvazione del programma dopo l'approvazione del bilancio e tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali	semestrale	
			Pubblicazione del programma triennale ai sensi dell'art. 37 del codice degli appalti	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	nessun rischio rilevato							semestrale
			Approvazione del programma da parte del Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	nessun rischio rilevato		1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO  2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO  3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Rispetto dei termini per la l'approvazione del programma dopo l'approvazione del bilancio e tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo



AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
	Aggiornamento del programma triennale	Aggiornamento delle esigenze	Valutazione degli aggiornamenti da apportare al programma e invio richiesta di modifica al fabbisogno	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Aggiornamenti finalizzati a premiare interessi particolari, di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica dei beni e servizi oggetto della stima di fabbisogno da parte degli uffici richiedenti e sulla modifica del programma	semestrale
			Predisposizione provvedimento di aggiornamento	Responsabile S.C. D.T.P.	Aggiornamenti finalizzati a premiare interessi particolari, di un determinato operatore economico Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario che adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: MEDIO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	MEDIO	Per i servizi e forniture standardizzabili valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere messi a disposizione dalle centrali di committenza (Consip, ecc.) Aggregazione degli approvvigionamenti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi. Rispetto dei termini per la l'approvazione degli aggiornamenti tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali	semestrale
			Approvazione aggiornamento del programma	Direzione Generale - Responsabile S.C. D.T.P. e AA.AA.	Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Rispetto dei termini per la l'approvazione degli aggiornamenti tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali Indicazione e valutazione della proposta di modifica al programma	semestrale
			Pubblicazione del programma triennale ai sensi dell'art. 37 del codice degli appalti	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	nessun rischio rilevato						semestrale
	Definizione del fabbisogno di lavori pubblici	Individuazione delle esigenze di approvvigionamento	Analisi degli interventi da programmare	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, dando priorità alle opere pubbliche che possono essere realizzate da un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: MEDIO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	MEDIO	Obbligo di adeguata motivazione in relazione ai lavori oggetto della stima di fabbisogno pubblicazione sui siti istituzionali, dei report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati o affidati in via d'urgenza	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
Rilevazione, analisi e programmazione unitaria del fabbisogno per l'acquisizione di lavori pubblici	Adozione del Programma triennale lavori pubblici	Individuazione degli interventi	Predisposizione del programma sulla base dei risultati dell'analisi svolta	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: MEDIO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	MEDIO	Rispetto dei termini per la l'approvazione del programma dopo l'approvazione del bilancio e tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			Approvazione del programma da parte del Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente che adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Rispetto dei termini per la l'approvazione del programma dopo l'approvazione del bilancio e tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			Publicazione del programma triennale ai sensi dell'art. 37 del codice degli appalti	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	nessun rischio rilevato							annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
		Aggiornamento del programma triennale lavori pubblici	Aggiornamento degli interventi	Valutazione degli interventi	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Aggiornamenti finalizzati a premiare interessi particolari, di un determinato operatore economico Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione al fine di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: MEDIO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	MEDIO	Obbligo di adeguata motivazione in relazione ai agli aggiornamenti da apportare al programma Rispetto dei termini per la l'approvazione degli aggiornamenti tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali Per i lavori di manutenzione ordinaria, valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere messi a disposizione dalle centrali di committenza (Consip, ecc.)	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
				Approvazione del programma da parte del Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione al fine di di premiare interessi particolari di un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predisporre o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO	BASSO	Rispetto dei termini per la l'approvazione degli aggiornamenti tenuto conto anche delle future scadenze contrattuali Indicazione e valutazione della proposta di modifica al programma	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
				Publicazione del programma triennale ai sensi dell'art. 37 del codice degli appalti	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale	nessun rischio rilevato						

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)											
2	MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
3	DESCRIZIONE PROCESSI	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
4	Nomina RUP	Operazioni preliminari all'avvio della procedura	Verifica requisiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP	Dirigente D.T.P. (soggetto che adotta il provvedimento di nomina)	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà o l'indipendenza	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1. Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo/attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019 Rispetto del principio di rotazione del RUP	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
5			Adozione del provvedimento di nomina RUP									Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di RUP e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse
6	Progettazione prestazione contrattuale	Progettazione dell'intervento	Predisposizione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica	RUP/Tecnici interni	Definizione e sviluppo dell'oggetto progettuale, con restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di servizi/lavorazioni che favoriscano una determinata impresa.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	ALTO	Redazione da parte di tecnici interni o esterni di studi di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo, attraverso l'indicazione nel disciplinare di servizi/lavorazioni con caratteristiche non troppo restrittive in modo da consentire la partecipazione alla gara di più imprese/ditte e garantire libera concorrenza	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
7			Predisposizione del progetto definitivo (nel caso di lavori)									RUP/Tecnici interni
8			Predisposizione del progetto esecutivo (nel caso di lavori)									RUP/Tecnici interni
9			Consultazioni preliminari di mercato	RUP	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato (ad esempio consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara )	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1. Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2. Sono applicate misure generali e specifiche di trattamento del rischio: Rischio BASSO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	ALTO	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della Stazione Appaltante. Effettuazione di consultazioni collettive e /o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse Predisposizione da parte del RUP del documento contenente i risultati dell'istruttoria tecnica da allegare alla richiesta di determina a contrarre	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3		DESCRIZIONE PROCESSI	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
10		Individuazione della procedura di affidamento	Individuazione dello strumento /istituto dell'affidamento	Proposta della procedura di affidamento	RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	MEDIO	"sblocca cantieri" e dal Decreto semplificazione n. 76 del 2020; conv. con modifiche nella l. 120 del 2020  Obbligo di motivazione della procedura scelta  Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento.  Per le Procedure sottosoglia applicazione della Circolare MIT del 20/11/2023 e in attesa di modifiche in corso di preparazione;	
11				Individuazione degli elementi essenziali del contratto	RUP	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione  Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, che favoriscono un determinato operatore economico  Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso alla gara che consentano la partecipazione di tutte le ditte interessate;  Adozione di direttive interne /linee guida che introducano i criteri ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto  Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici  Previsione nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei contratti dell'osservanza delle clausole contenute nel protocollo di legalità.	
12				Approvazione della proposta di procedura di affidamento	CDA/Dirigenti di Area	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Verifica del corretto utilizzo della procedura di gara e dei sistemi di affidamento, secondo il Codice dei Contratti DLgs 50/2016, come modificato dal D.L. 18/04/2019 c.d. "sblocca cantieri" e dal Decreto semplificazione n. 76 del 2020; conv. con modifiche nella l. 120 del 2020.  Obbligo di motivazione nella determina a contrarre, sia della procedura sia del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
13		Predisposizione atti e documenti di gara	Gestione della procedura di affidamento	Stesura atti della procedura ( bando di gara, capitolato, disciplinare, modelli domanda di partecipazione)	RUP	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara  Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti  Fissazione di termini per la presentazione delle offerte finalizzato a ridurre la partecipazione	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1. Il processo/attività è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2. Sono applicate misure generali e specifiche di trattamento del rischio Rischio BASSO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	MEDIO	Confronto tra il RUP Tecnico e la U.O. Contrattualistica Servizi e Lavori pubblici sulle disposizioni amministrative degli atti della procedura (Lavori, servizi e forniture tra cui anche i servizi di ingegneria e architettura  Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità ai bandi tipo redatti da anac  Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara  Previsione in tutti i bandi e gli avvisi le lettere di invito o nei contratti adottati di una di una clausola risolutiva del contratto del contratto a favore della stazione appaltante in caso di inosservanza dei protocolli di legalità	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
3		DESCRIZIONE PROCESSI	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
14	Progettazione della gara per acquisizione di servizi e lavori anche con riferimento ai servizi di ingegneria e architettura			Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	RUP	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	MEDIO	Adozione di direttive interne / linee guida che valorizzano il ricorso al criterio dell'OPEV Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose, valorizzando le indicazioni offerte da ANAC, in particolare nelle linee guida n. 2 /2018		
15				Adozione del provvedimento di indizione e relativi allegati (Bando, capitolato, disciplinare, progetto)	Dirigenti di Area , Direttori di Dipartimento e di Centro e Scuola studi superiori degli alimenti CDA	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo successivo alla stesura degli atti sulla previsione di requisiti di capacità economico finanziaria, tecnica, ivi compresa quella organizzativa, e professionale, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto nel rispetto dei principi di trasparenza		
16			Indizione della procedura	Pubblicazione della gara	Adempimenti pubblicità legale in base al tipo di procedura prescelta (Pubblicazione bando e atti di gara)	RUP	nessun rischio rilevato						
17					Ricezione delle offerte	RUP	Azioni e comportamenti tesi ad alterare la documentazione di gara e il contenuto delle offerte	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione di tutte le fasi di gara. Protocollo automatico e tracciamento delle buste telematiche Gestione tramite piattaforme di tutte le comunicazioni degli operatori economici	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
18			Valutazione documentazione amministrativa	Individuazione ammessi esclusi	Adozione del provvedimento ammessi/escluso	Direzione Generale, Dirigenti di Area , Direttori di Dipartimento e di Centro e Scuola studi superiori degli alimenti	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara alterazione o sottrazione della documentazione di gara	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, ridefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara; Comunicazione del provvedimento ammessi/esclusi agli operatori economici interessati	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
19				Comunicazione del provvedimento ammessi/escluso	RUP / Commissione di gara	nessun rischio rilevato							

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3		DESCRIZIONE PROCESSI	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
20		Scelta dell'aggiudicatario	Selezione contraente	Nomina commissione giudicatrice nel caso di ricorso al criterio del OEPV	Direzione Generale, Dirigenti di Area, Direttori di Dipartimento e di Centro e Scuola studi superiori degli alimenti	Nomina dei commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1. Il processo /attività ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Scelta dei componenti delle commissioni di gara, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti; Tenuta/adesione di albi di possibili componenti delle commissioni suddivisi per professionalità Rilascio da parte dei commissari e dei segretari verbalizzanti di dichiarazioni attestanti: a) con riferimento a quanto disposto dall'art.35bis del D.Lgs. n. 165/2001, di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del Codice Penale; b) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4,5 e 6, del D.Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti;	
21				Gestione delle sedute di gara nel caso di ricorso al criterio del OEPV)	Commissione / RUP nei casi consentiti	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO  *Nel caso di RUP il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO	MEDIO/ALTO	Adozione di sistemi telematici per la conservazione della documentazione  Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta  obbligo di preventiva pubblicazione on line delle sedute di gara in tempi congrui	
22				Valutazione delle offerte	Commissione / RUP nei casi consentiti	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 5. opacità, per assenza o carenza di trasparenza	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 5.1 grado di trasparenza del processo	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 5.1. Il processo/attività prevede l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale che permettono di tracciare fasi e soggetti del il procedimento (informatizzazione, motivazione, verbalizzazione degli incontri) Rischio BASSO  *Nel caso di RUP il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO	MEDIO/ALTO	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tale da poter determinare offerte "concordate"	
23				Verifica eventuali anomalie delle offerte	Commissione / RUP nei casi consentiti	applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere determinati concorrenti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 5. opacità, per assenza o carenza di trasparenza	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 5.1 grado di trasparenza del processo	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 5.1. Il processo/attività prevede l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale che permettono di tracciare fasi e soggetti del il procedimento (informatizzazione, motivazione, verbalizzazione degli incontri) Rischio BASSO  *Nel caso di RUP il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO	MEDIO/ ALTO	Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione	
24				Proposta di aggiudicazione	Commissione / RUP nei casi consentiti	nessun rischio rilevato						

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3		DESCRIZIONE PROCESSI	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
25		Formalizzazione dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica ai fini dell'aggiudicazione	Controllo sugli atti e adozione provvedimento di aggiudicazione	RUP e Dirigente D.T.P.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per mettere da parte l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo da parte dell'organo di vertice sugli atti e procedure di affidamento	semestrale
26				Verifica requisiti generali e speciali ove richiesti	RUP e Dirigente D.T.P.	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per annullare l'aggiudicazione anche al fine di favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio Basso 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo requisiti generali e speciali tramite piattaforme ANAC ( FVOE)	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
27				Pubblicazione e comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai concorrenti	RUP	nessun rischio rilevato						
28		Stipula ed esecuzione del contratto		Firma contratto e/o emissione ordine	Direttore Generale/Ufficiale Rogante/Responsabile D.T.P.	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio Basso 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Predisposizione testo contratto e verifica esito controllo a cura della Direzione AA.GG., contrattualistica di servizi e lavori pubblici Introduzione di un controllo sui documenti di stipula da parte dell'ufficiale rogante e adozione della stipula mediante forma pubblica amministrativa	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
29				Comunicazione avvenuta stipula	RUP	nessun rischio rilevato						

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)											
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
Affidamento diretto di servizi e lavori anche con riferimento ai servizi di ingegneria e architettura	Nomina RUP	Operazioni preliminari all'affidamento	Verifica requisiti per lo svolgimento di funzioni di RUP e adozione del provvedimento di nomina	Dirigente D.T.P.	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà o l'indipendenza	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019 Rispetto del principio di rotazione del RUP Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di RUP e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Verifica della congruità del prezzo	Determinazione dell'importo di affidamento	Svolgimento di indagini di mercato ( ex. Richiesta preventivi, consultazione listini o altre valutazioni come da suggerimento linea guida 4 anac)	Responsabile Amministrativo /RUP	Adozione di modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di agevolare un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2. Sono applicate misure generali e specifiche di trattamento del rischio: Rischio BASSO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	ALTO	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della Stazione Appaltante. Effettuazione di consultazioni collettive e /o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse Predisposizione da parte del RUP del documento contenete i risultati dell'istruttoria tecnica da allegare alla richiesta di determina a contrarre	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Controllo operatore economico individuato	Verifica requisiti operatore	Verifica requisiti generali e speciali ove richiesti	RUP/Funzionario istruttore	verifica incompleta o non sufficientemente approfondita al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per annullare l'aggiudicazione anche al fine di favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio Basso 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo requisiti generali e speciali tramite piattaforme ANAC ( FVOE)	
	Affidamento all'operatore economico individuato	Affidamento	Adozione provvedimento di affidamento a seguito degli esiti dell'indagine di mercato e dell'esito delle verifiche	Direzione Generale AOPG/RUP/Dirigente D.T.P.	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo successivo alla stesura degli atti sulla previsione di requisiti di capacità economico finanziaria, tecnica, ivi compresa quella organizzativa, e professionale, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Stipula contratto			Firma contratto e/o emissione ordine	Direzione Generale AOPG/RUP/Dirigente D.T.P.	nessun rischio rilevato					



AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
Procedura negoziata per affidamenti di servizi e lavori anche con riferimento ai servizi di ingegneria e architettura	Nomina RUP	Operazioni preliminari all'avvio della procedura	Responsabile D.T.P.	Verifica requisiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019 Rispetto del principio di rotazione del RUP Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di RUP e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
		Adozione provvedimento di nomina RUP									
Individuazione della procedura di affidamento	Individuazione della procedura di affidamento	Proposta procedura di affidamento e individuazione degli elementi essenziali del contratto	RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, che favoriscono un determinato operatore economico Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	MEDIA	Utilizzo della procedura di gara e dei sistemi di affidamento, secondo il Codice dei Contratti DLgs 50/2016, come modificato dal D.L. 18/04/2019 c.d. "sblocca cantieri" e dal Decreto semplificazione n. 76 del 2020; conv. con modifiche nella l. 120 del 2020 Obbligo di motivazione della procedura scelta Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento. Per le Procedure sottosoglia applicazione della Circolare n. 1 del 2017 avente per oggetto "Indicazioni operative per l'attivazione del modulo procedurale dell'affidamento diretto ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs. 50 del 2016 e norme correlate", con relativo allegato di Modello di determina. Revisione regolamento vigente e aggiornamento della Circolare n°1 in adeguamento alla normativa vigente	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
		Adozione provvedimento di indicazione della procedura di affidamento	Responsabile della D.T.P./ RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Verifica del corretto utilizzo della procedura di gara e dei sistemi di affidamento, secondo il Codice dei Contratti DLgs 50/2016, come modificato dal D.L. 18/04/2019 c.d. "sblocca cantieri" e dal Decreto semplificazione n. 76 del 2020; conv. con modifiche nella l. 120 del 2020 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre, sia della procedura sia del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
		Indagine di mercato finalizzata ad individuare gli operatori da invitare ( consultazione albo fornitori / avviso per manifestazione di interesse)	RUP	Adozione di modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di agevolare un determinato operatore economico	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione 7.1 Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2. Sono applicate misure generali e specifiche di trattamento del rischio: Rischio BASSO 7.1. Negli ultimi 3 anni sono stati erogati al personale corsi di formazione a carattere generale e specifico, il personale addetto è stato inoltre coinvolto in riunioni per la condivisione degli obiettivi e dei risultati Rischio BASSO	ALTO	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della Stazione Appaltante. Effettuazione di consultazioni collettive e /o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse Predisposizione da parte del RUP del documento contenente i risultati dell'istruttoria tecnica da allegare alla richiesta di determina a contrarre	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
		Inoltro inviti e valutazioni offerte	RUP	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 5. opacità, per assenza o carenza di trasparenza	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 5.1 grado di trasparenza del processo	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 5.1. Il processo/attività prevede l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale che permettono di tracciare fasi e soggetti del procedimento (informatizzazione, motivazione, verbalizzazione degli incontri) Rischio BASSO	ALTO	Nel caso in cui si riscontrano un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tale da poter determinare offerte "concordate"	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
	Valutazione documentazione amministrativa		Adozione provvedimento ammessi esclusi	Responsabile D.T.P./RUP	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara alterazione o sottrazione della documentazione di gara	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale : Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara; Comunicazione del provvedimento ammessi/esclusi agli operatori economici interessati	
			Comunicazione del provvedimento ammessi esclusi	RUP	nessun rischio rilevato						
	Scelta dell'aggiudicatario	selezione del contraente	Nomina commissione giudicatrice (solo nel caso di ricorso al criterio del OEPV)	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina dei commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1. Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Scelta dei componenti delle commissioni di gara, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti; Tenuta/adeguatezza di albi di possibili componenti delle commissioni suddivisi per professionalità Rilascio da parte dei commissari e dei segretari verbalizzanti di dichiarazioni attestanti: a) con riferimento a quanto disposto dall'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001, di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del Codice Penale; b) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4,5 e 6, del D.Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti;	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Gestione delle sedute di gara nel caso di ricorso al criterio dell'OEPV	RUP/commissione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Definizione delle date delle sedute pubbliche e idonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO  *Nel caso di commissione il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO	MEDIO/ALTO	Adozione di sistemi telematici per la conservazione della documentazione Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta Obbligo di preventiva pubblicazione online delle sedute di gara in tempi congrui	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			valutazione delle offerte	RUP/commissione di gara	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 5. opacità, per assenza o carenza di trasparenza	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 5.1 grado di trasparenza del processo	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 5.1. Il processo/attività prevede l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale che permettono di tracciare fasi e soggetti del procedimento (informatizzazione, motivazione, verbalizzazione degli incontri) Rischio BASSO  *Nel caso di commissione il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO	MEDIO/ALTO	Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tale da poter determinare offerte "concordate"	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			verifica eventuali anomalie delle offerte	RUP/commissione di gara	applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere determinati concorrenti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 5. opacità, per assenza o carenza di trasparenza	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 5.1 grado di trasparenza del processo	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 5.1. Il processo/attività prevede l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale che permettono di tracciare fasi e soggetti del procedimento (informatizzazione, motivazione, verbalizzazione degli incontri) Rischio BASSO  *Nel caso di commissione il primo indicatore si misura con : 1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO	ALTO /MEDIO	Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			proposta di aggiudicazione	RUP/commissione di gara	nessun rischio rilevato						

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	verifica ai fini dell'aggiudicazione	controllo sugli atti e adozione provvedimento di aggiudicazione	Responsabile D.T.P./RUP	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per mettere da parte l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni 6.2 Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo da parte dell'organo di vertice sugli atti e procedure di affidamento	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Verifica requisiti generali e speciali ove richiesti	Responsabile D.T.P./RUP	verifica incompleta o non sufficientemente approfondita al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per annullare l'aggiudicazione anche al fine di favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	1. Monopolio di potere 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio Basso 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO 6.2 Sono applicate misure generali di trattamento del rischio: Rischio MEDIO	MEDIO	Controllo requisiti generali e speciali tramite piattaforme ANAC ( AVCPASS)	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Pubblicazione /Comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai concorrenti	RUP	nessun rischio rilevato						
		Stipula del contratto	Firma contratto e/o emissione ordine	Responsabile D.T.P./RUP/Ufficiale rogante/Direttore generale AOPG	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è anche responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio Basso 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Predisposizione testo contratto e verifica esito controllo a cura della UO contrattualistica di servizi e lavori pubblici Introduzione di un controllo sui documenti di stipula da parte dell'ufficiale rogante di Ateneo e adozione della stipula mediante forma pubblica amministrativa	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)												
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO	
Esecuzione del contratto	Nomina direttore dei lavori/direttore esecuzione		Verifica requisiti per la nomina di direttore e adozione del provvedimento	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà o l'indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Monopolio di potere</li> <li>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti</li> <li>3. Inadeguatezza della regolazione del processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Grado concentrazione del potere decisionale</li> <li>2.1. Tipologia di utenza/beneficiari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO</li> <li>2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO</li> <li>3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019</li> <li>Rispetto del principio di rotazione</li> <li>Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di DEC e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo</li> </ul>	
	Gestione delle sopravvenienze in sede esecutive	Modifiche contrattuali	Verifica dei presupposti modifiche /varianti contrattuali e proposta di modifica ex art. 120 Codice Appalti	RUP/DEC/DL	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Monopolio di potere</li> <li>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti</li> <li>3. Inadeguatezza della regolazione del processo</li> <li>6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Grado concentrazione del potere decisionale</li> <li>2.1. Tipologia di utenza/beneficiari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa</li> </ul> </li> <li>6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO</li> <li>2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO</li> <li>3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO</li> <li>6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti</li> <li>verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti</li> <li>tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo</li> </ul>	
				Adozione provvedimento di modifica/varianti contrattuali	Responsabile D.T.P./RUP	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Monopolio di potere</li> <li>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti</li> <li>3. Inadeguatezza della regolazione del processo</li> <li>6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Grado concentrazione del potere decisionale</li> <li>2.1. Tipologia di utenza/beneficiari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa</li> </ul> </li> <li>6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altri strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO</li> <li>2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO</li> <li>3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO</li> <li>6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti</li> <li>verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti</li> <li>tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti</li> </ul>	
		Controllo e verifiche in sede esecutiva	Controllo esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione sull'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e del progetto nel caso di lavori	Soggetti di cui all'art. 114 del Codice degli Appalti	mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contratto al fine di evitare l'applicazione di penali e/o sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Monopolio di potere</li> <li>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti</li> <li>3. Inadeguatezza della regolazione del processo</li> <li>6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Grado concentrazione del potere decisionale</li> <li>2.1. Tipologia di utenza/beneficiari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa</li> </ul> </li> <li>6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO</li> <li>2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO</li> <li>3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO</li> <li>6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento</li> <li>Verifiche su adempimento contrattuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo</li> </ul>
		Autorizzazione Sub appalto	Esecuzione contratto	Verifica sub appalto - Istruttoria requisiti e documentazione richiesta dall'art. 105 del codice degli appalti	RUP/DEC	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Monopolio di potere</li> <li>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti</li> <li>3. Inadeguatezza della regolazione del processo</li> <li>6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Grado concentrazione del potere decisionale</li> <li>2.1. Tipologia di utenza/beneficiari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa</li> </ul> </li> <li>6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Il dirigente/funziario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO</li> <li>2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO</li> <li>3.1. Il processo/attività è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO</li> <li>6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>obbligo di effettuare adeguate istruttoria sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo</li> </ul>

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
			Provvedimento autorizzazione al sub appalto	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L./ Funzionario istruttore	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate verifiche sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	
	Collaudo/regolare esecuzione	Rendicontazione del contratto	Nomina collaudatore / commissione di collaudo e verifica requisiti	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sul contratto meno incisiva	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti per l'attribuzione degli incarichi a soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori e nel rispetto del principio di rotazione	semestrale
			Predisposizione documento di collaudo /regolare esecuzione	RUP/DEC/Organismo di collaudo	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Controllo dell'attività svolta dal collaudatore e da chi redige il certificato di Regolare Esecuzione ; Verifica dell'effettiva corrispondenza tra servizi svolti e cifra da corrispondere; Verifica dell'applicazione delle clausole standard di tracciabilità dei pagamenti e dei termini di pagamento agli operatori economici.	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Decreto di approvazione del collaudo	Dirigenti di Area/ Direttore generale	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica sull'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali richieste al collaudatore nella documentazione di nomina	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Gestione finanziaria del contratto: pagamento e fatturazione	Rendicontazione del contratto	Provvedimento per autorizzazione SAL e pagamenti fatture	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L.	emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica dei presupposti per effettuare i pagamenti da parte degli uffici finanziari della stazione appaltante	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Pagamento/liquidazione fatture	Responsabile D.T.P./RUP/Funzionario liquidatore	nessun rischio rilevato						

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)											
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
Esecuzione del contratto	Nomina direttore dei lavori/direttore esecuzione		Verifica requisiti per la nomina di direttore e adozione del provvedimento	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà o l'indipendenza	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019 Rispetto del principio di rotazione Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di DEC e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
Gestione delle sopravvenienze in sede esecutive	Modifiche contrattuali	Verifica dei presupposti modifiche /varianti contrattuali e proposta di modifica ex art. 120 Codice Appalti	RUP/DEC/DL	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			Responsabile D.T.P./RUP	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altri strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti		
	Controllo esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione sull'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e del progetto nel caso di lavori	Soggetti di cui all'art. 114 del Codice degli Appalti	mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contratto al fine di evitare l'applicazione di penali e/o sanzioni	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento Verifiche su adempimento contrattuale	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			RUP/DEC	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1. Il processo/attività è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate istruttorie sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
Autorizzazione Sub appalto	Esecuzione contratto	Verifica sub appalto - Istruttoria requisiti e documentazione richiesta dall'art. 105 del codice degli appalti	RUP/DEC	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1. Il processo/attività è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate istruttorie sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
			Provvedimento autorizzazione al sub appalto	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L./ Funzionario istruttore	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate verifiche sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	
	Collaudo/regolare esecuzione	Rendicontazione del contratto	Nomina collaudatore / commissione di collaudo e verifica requisiti	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sul contratto meno incisiva	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti per l'attribuzione degli incarichi a soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori e nel rispetto del principio di rotazione	semestrale
			Predisposizione documento di collaudo /regolare esecuzione	RUP/DEC/Organismo di collaudo	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Controllo dell'attività svolta dal collaudatore e da chi redige il certificato di Regolare Esecuzione ; Verifica dell'effettiva corrispondenza tra servizi svolti e cifra da corrispondere; Verifica dell'applicazione delle clausole standard di tracciabilità dei pagamenti e dei termini di pagamento agli operatori economici.	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Decreto di approvazione del collaudo	Dirigenti di Area/ Direttore generale	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica sull'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali richieste al collaudatore nella documentazione di nomina	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Gestione finanziaria del contratto: pagamento e fatturazione	Rendicontazione del contratto	Provvedimento per autorizzazione SAL e pagamenti fatture	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L.	emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica dei presupposti per effettuare i pagamenti da parte degli uffici finanziari della stazione appaltante	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Pagamento/liquidazione fatture	Responsabile D.T.P./RUP/Funzionario liquidatore	nessun rischio rilevato						

**AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)											
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
Esecuzione del contratto	Nomina direttore dei lavori/direttore esecuzione		Verifica requisiti per la nomina di direttore e adozione del provvedimento	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà o l'indipendenza	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 15/2019 Rispetto del principio di rotazione Verifica del possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento della funzione di DEC e dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
Gestione delle sopravvenienze in sede esecutive	Modifiche contrattuali	Verifica dei presupposti modifiche /varianti contrattuali e proposta di modifica ex art. 120 Codice Appalti	RUP/DEC/DL	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			Responsabile D.T.P./RUP	ricorso a modifica/varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto (in particolare introduzione di modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure volte a consentire all'appaltatore a recuperare il ribasso offerto in gara)	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altri strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per la realizzazione delle varianti verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti		
	Controllo esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione sull'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e del progetto nel caso di lavori	Soggetti di cui all'art. 114 del Codice degli Appalti	mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contratto al fine di evitare l'applicazione di penali e/o sanzioni	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	verifica dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento Verifiche su adempimento contrattuale	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	
			RUP/DEC	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funziionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1. Il processo/attività è del tutto vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio BASSO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate istruttorie sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo	



AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
			Provvedimento autorizzazione al sub appalto	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L./ Funzionario istruttore	rilascio autorizzazione al sub appalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite dell'importo del contratto	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	obbligo di effettuare adeguate verifiche sia sulla qualificazione dell'attività come sub appalto, sia sui requisiti del sub appaltatore	
	Collaudo/regolare esecuzione	Rendicontazione del contratto	Nomina collaudatore / commissione di collaudo e verifica requisiti	Responsabile D.T.P./RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sul contratto meno incisiva	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema universitario allargato, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche :Rischio BASSO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO	ALTO	predispone e pubblicazione di elenchi aperti per l'attribuzione degli incarichi a soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori e nel rispetto del principio di rotazione	semestrale
			Predisposizione documento di collaudo /regolare esecuzione	RUP/DEC/Organismo di collaudo	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Controllo dell'attività svolta dal collaudatore e da chi redige il certificato di Regolare Esecuzione ; Verifica dell'effettiva corrispondenza tra servizi svolti e cifra da corrispondere; Verifica dell'applicazione delle clausole standard di tracciabilità dei pagamenti e dei termini di pagamento agli operatori economici.	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Decreto di approvazione del collaudo	Dirigenti di Area/ Direttore generale	rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica sull'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali richieste al collaudatore nella documentazione di nomina	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
	Gestione finanziaria del contratto: pagamento e fatturazione	Rendicontazione del contratto	Provvedimento per autorizzazione SAL e pagamenti fatture	Responsabile D.T.P./RUP/DEC/D.L.	emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio MEDIO 6.1 Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale: Rischio BASSO	MEDIO	Verifica dei presupposti per effettuare i pagamenti da parte degli uffici finanziari della stazione appaltante	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Pagamento/liquidazione fatture	Responsabile D.T.P./RUP/Funzionario liquidatore	nessun rischio rilevato						

AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)											
MAPPATURA PROCESSI/FASI E ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO / STRUTTURE E SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI E DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	CRITERI DI VALUTAZIONE PER SINGOLI INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	MONITORAGGIO
Affidamento diretto di lavori in caso di somma urgenza	Attestazione dei presupposti dello stato di urgenza e dei lavori da effettuare per rimuovere detto stato	Accertamento dello stato di somma urgenza	Sopralluogo per l'accertamento dei presupposti dello stato di somma urgenza e redazione relativo verbale	RUP/Tecnico dell'Amministrazione	Distorta valutazione dello stato dei luoghi al fine di attivare una procedura semplificata in assenza dei presupposti della somma urgenza	1. Monopolio di potere 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti 3. Inadeguatezza della regolazione del processo 6 Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1.1 Grado concentrazione del potere decisionale 2.1. Tipologia di utenza/beneficiari: 3.1 Grado di discrezionalità, di chiarezza e complessità normativa 6.1 Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni	1.1 Il dirigente/funzionario/organo che predispone o adotta gli atti o esprime pareri è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.1 Il processo/attività ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 3.1 Il processo/attività è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) Rischio MEDIO 6.1. Negli ultimi 5 anni non si ha conoscenza di eventi corruttivi accertati con sentenze di condanna e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione di cui è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale Rischio BASSO	ALTO	Descrizione dettagliata e motivata nel verbale di sopralluogo dello stato di somma urgenza	annuale: entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo
			Ordine di esecuzione dei lavori	RUP/Tecnico dell'Amministrazione							
			Perizia giustificativa dei lavori	RUP/Tecnico dell'Amministrazione							
	Approvazione dei lavori in urgenza	Formalizzazione dell'accordo	Provvedimento dirigenziale di approvazione dei lavori.	Responsabile D.T.P./RUP							

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI CORRUTTIVI										
MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
BIOINGEGNERIA, SITAD	GESTIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI E BENI INFORMATICI	1	ANALISI E VALIDAZIONE DEL FABBISOGNO	BIONG/SITAD	Fabbisogno non rispondente con la reale esigenza organizzativa	Analisi reticente rispetto alle necessità dell'Ente	Grado di discrezionalità	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva della definizione del fabbisogno sulla base delle reali necessità dell'Ente.	Annuale
		2	RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDURA DI GARA	BIONG /SITAD	Favorire determinati Operatori Economici	Discrezionalità nella definizione dei requisiti minimi correlati al bene e/o servizio da acquisire.	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva all'atto della richiesta sulla base dei contenuti tecnici della documentazione di gara	
		3	VERIFICA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO CONTENUTE NEI DOCUMENTI DI GARA	DEC	Omissione intenzionale dei controlli	Approssimazione nelle attività di verifica rispetto a quanto contenuto nei documenti di gara	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	Il processo è soggetto a controlli interni ma non esterni: Rischio MEDIO	Rotazione dei DEC considerando la disponibilità di personale interno idoneo a ricoprire tale ruolo. I tempi di attuazione della rotazione sono vincolati alle singole scadenze contrattuali.	Annuale
		4	RILASCIO ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE	RUP/DEC	Autorizzazione di prestazioni non regolarmente eseguite	Approssimazione nelle attività di verifica rispetto a quanto contenuto nei documenti di gara	Assenza o carenza di controlli amministrativi	Il processo non è soggetto a controlli interni ed esterni: Rischio ALTO	Rotazione dei RUP considerando la disponibilità di personale interno idoneo a ricoprire tale ruolo. I tempi di attuazione della rotazione sono vincolati alle singole scadenze contrattuali.	Annuale
		5	ATTIVAZIONE PROCEDURA DELLA FASE DI CONTABILIZZAZIONE E SUCCESSIVA LIQUIDAZIONE	BIOING/SITAD	Liquidazione fatture irregolari	Totale assenza di ulteriori verifiche	Tipologia di utenza/ beneficiari	Il processo ha come destinatari uffici interni, oppure soggetti interni all'amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: Rischio BASSO	Attuazione tempestiva all'atto delle procedure contabili.	

**MAPPATURA PROCESSI E RISCHI CORRUTTIVI**

MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
<b>BIOINGEGNERIA, SITAD</b>	<b>FUORI USO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E BENI INFORMATICI</b>	1	ANALISI RICHIESTA FUORI USO DELL'APPARECCHIATURA	BIONG/SITAD	Omissione intenzionale dei controlli	Approssimazione nelle attività di analisi	Grado di discrezionalità	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva all'atto della richiesta sulla base dei dati presenti nell'inventario.	
		2	VERIFICA STATO DELL'APPARECCHIATURA	BIONG/SITAD	Omissione intenzionale dei controlli	Approssimazione nelle attività di verifica	Grado di discrezionalità	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva all'atto delle attività di verifica sulla base delle reali condizioni dell'apparecchiatura.	
		3	ALIENAZIONE DELL'APPARECCHIATURA	BIOING/SITAD	Favorire particolari interessi	Reticenza durante la procedura di alienazione	Tipologia di utenza/beneficiari	Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO	Attuazione tempestiva sulla base delle verifiche svolte dal DEC della fornitura.	

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA										
MAPPATURA DEI PROCESSI - EMISSIONE ORDINE E LIQUIDAZIONE					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
BIOINGEGNERIA, SITAD	EMISSIONE ORDINI E LIQUIDAZIONE FATTURE	1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'EMISSIONE DELL'ORDINE E DELLA CORRISPONDENZA TRA QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA E QUANTO OGGETTO DI ORDINE	SOGGETTO PREPOSTO ALLA CREAZIONE ORDINE E REGISTRAZIONE FATTURA	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA ECONOMICA PRESENTATA IN SEDE DI GARA	ASSENZA O CARENZA DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI INTERNI O ESTERNI	MEDIO	VERIFICHE A CAMPIONE SULL'ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'EMISSIONE DELL'ORDINE	REPORT ANNUALE INVIATO AL RPCT ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI RIFERIMENTO
		2	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO PREPOSTO ALLA REGISTRAZIONE FATTURA DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DA PARTE DEL RUP/DEC							
		3	EMISSIONE ORDINE ED INVIO (PER I CASI PREVISTI) CON MODALITA' NSO							
		4	ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL GESTIONALE SAP							
		5	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE E PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINA	SOGGETTO PREPOSTO ALLA LIQUIDAZIONE						

**MAPPATURA PROCESSI E RISCHI CORRUTTIVI**

MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
<b>BIOINGEGNERIA, SITAD</b>	<b>COLLAUDO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E BENI INFORMATICI</b>	1	ANALISI RICHIESTA E PIANIFICAZIONE	BIONG/SITAD	Omissione intenzionale dei controlli	Approssimazione nelle attività di analisi	Grado di discrezionalità	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva all'atto della richiesta sulla base della documentazione aziendale.	
		2	ESECUZIONE DEL COLLAUDO	BIONG/SITAD	Favorire particolari interessi	Reticenza durante la procedura di alienazione	Grado di discrezionalità	Il processo è discrezionale in quanto non adeguatamente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): Rischio ALTO	Attuazione tempestiva all'atto delle attività di collaudo sulla base della documentazione di gara.	
		3	INVENTARIAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	BIOING/SITAD	Favorire particolari interessi	Errata immissione di dati nel software gestionale	Tipologia di utenza/ beneficiari	Il processo ha come destinatari / beneficiari soggetti privati che operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO	Attuazione tempestiva sulla base delle verifiche svolte dal personale tecnico della Struttura Bioingegneria.	Annuale

MAPPATURA DEI PROCESSI - EMISSIONE ORDINE E LIQUIDAZIONE					RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA					
STRUTTURA	PROCESSO	NUMERO FASI	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
					EVENTO (RISCHIO)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO	FATTORE ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI.	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO
DIREZIONE SANITARIA S. C. IGIENE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI OSPEDALIERI	PRENOTAZIONE FONDI	1	CREAZIONE PRENOTAZIONE FONDI IN BASE ALLA STIPULA DI CONVENZIONI	SOGGETTO PREPOSTO ALLA CREAZIONE PRENOTAZIONE FONDI	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NEGLI ATTI CONVENZIONALI SOTTOSCRITTI DALLE PARTI	POTENZIALE OMISSIONE DEL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO INDICATO NELLE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE	4. ASSENZA O CARENZA DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI. 4.1 LIVELLO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI, INTERNI O ESTERNI . 4.1 IL PROCESSO E' SOGGETTO A CONTROLLI INTERNI MA NON ESTERNI.	MEDIO	VERIFICHE A CAMPIONE MENSILI	REPORT ANNUALE
	EMISSIONE ORDINI E LIQUIDAZIONE FATTURE	1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EMISSIONE DELL'ORDINE	SOGGETTO PREPOSTO ALLA CREAZIONE ORDINE E REGISTRAZIONE FATTURE						
		2	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELLA CONVENZIONE.							
		3	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO PREPOSTO ALLA REGISTRAZIONE FATTURA DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE A CURA DEL DEC, QUALORA NE SIA RICHIESTO							
		4	EMISSIONE ORDINE ED INVIO (PER I CASI PREVISTI) CON MODALITA' NSO							
		5	ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL GESTIONALE SAP							
		6	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE, PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE							
CONTABILITA' E BILANCIO	MANDATI DI PAGAMENTO	7	EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO						

ALLEGATO TRASPARENZA 2024-2026 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							ALL. 2
Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
Disposizioni generali	P.T.P.C.T	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	art. 10, c.8, lett.a)	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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	art. 12, c.1	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
		Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
		Statuti e leggi regionali	art. 12, c.2	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	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
		Codice disciplinare e codice di condotta	art. 12, c.1 <b>d.lsg n.165/2001:</b> art. 55, c.2	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo
	Oneri Informativi per cittadini ed imprese	Scadenario obblighi amministrativi	art. 12, c.1-bis	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	<b>Non applicabile alle aziende sanitarie del SSN</b>		
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Articolazione degli Uffici	art. 13, c.1, lett. b)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa Liliana Esposito	Tempestivo (ex art. 8)
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina web)	art. 13, c.1, lett. c)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa Liliana Esposito	Tempestivo (ex art. 8)
		Elenco dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c.1, lett. b)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa Liliana Esposito	Tempestivo (ex art. 8)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	art. 13, c.1, lett. d)	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	Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa Liliana Esposito	Tempestivo (ex art. 8)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	art. 15, c.2	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)



Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
			art. 15, c. 1, lett. b)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
			art. 15, c. 1, lett. c)	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
			art. 15, c. 1, lett. d)	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
			art. 15, c.2	Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
			<b>d.lsg. n. 165/2001:</b> art. 53, c. 14				
			<b>d.lsg. n. 165/2001:</b> art. 53, c. 14	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
			art. 14, c.1, lett. a)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 14, c.1-bis				
			art. 14, c.1, lett. b)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 14, c.1-bis				

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
			Art. 14, c.1, lett. c) art. 14, c.1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 14, c.1, lett. d) art. 14, c.1-bis	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 14, c.1, lett. e) art. 14, c.1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis <b>legge n. 441/1982</b> art. 2, c.1, punto 1	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]			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis <b>legge n. 441/1982</b> art. 2, c.1, punto 2	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis <b>legge n. 441/1982</b> art. 3	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)]			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>
			<b>d.lgs. n. 39/2013</b> art. 20, c.3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)
			<b>d.lgs. n. 39/2013</b> art. 20, c.3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)
			art.14, c. 1-ter, secondo periodo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Annuale

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
			art. 14, c.1, lett. a) art. 14, c.1-bis	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
			art. 14, c.1, lett. b) art. 14, c.1-bis	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
			Art. 14, c.1, lett. c) art. 14, c.1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
			Art. 14, c.1, lett. d) art. 14, c.1-bis	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
			Art. 14, c.1, lett. e) art. 14, c.1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis	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]			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>	
			<b>legge n. 441/1982</b> art. 2, c.1, punto 1					<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis		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)			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>
			art. 14, c.1, lett. f) art. 14, c.1-bis	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)]			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Sentenza Corte Costituzionale 20/2019</b>	
			<b>d.lgs. n. 39/2013</b> art. 20, c.3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)	
			<b>d.lgs. n. 39/2013</b> art. 20, c.3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)	
			art.14, c. 1-ter, secondo periodo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale	
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5	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			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>	

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		Posti di funzione disponibili	<b>d.lsg. n. 165/2001:</b> art. 19, c. 1-bis	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	art. 47, c. 1	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Posizioni organizzative</b>	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies	I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	art. 16, c. 1	Conto annuale del personale e delle 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 sua 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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale (art. 16, c. 1)
		Costo personale a tempo indeterminato	art. 16, c. 2	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale (art. 16, c. 2)
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	art. 17, c. 1	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale (art. 17 c. 1)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	art. 17, c. 2	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Trimestrale (art. 17 c. 2)
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Trimestrale (art. 16 c. 3)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	art. 18 <b>d.lgs. n. 165/2001:</b> art. 53, c. 14	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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 <b>d.lgs. n. 165/2001:</b> art. 47, c. 8	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche.	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi	art. 21, c.2	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)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
		Costi contratti integrativi	art. 21, c. 2 <b>d.lgs. n. 150/2009:</b> art. 55, c. 4	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Annuale (art. 55, c.4, d.lgs n. 150/2009)
	<b>Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) o struttura analoga</b>	OIV o struttura analoga (da pubblicare in tabelle)	Art.10, c. 8, lett. c)	Nominativi	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
				Curricula	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
			<b>Delibera CIVIT n. 12/2013</b> Par. 14.2	Compensi	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	art. 19	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>Delibera CIVIT n. 104/2010</b> Par. 1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 2	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)	
<b>Benessere organizzativo</b>	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Livelli di benessere organizzativo	-	-	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>		
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c.1, lett. a)	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>				
			art. 22, c. 2	1) ragione sociale	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				3) durata dell'impegno	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				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)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)	
			<b>d.lsg. n. 39/2013:</b> art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)	
<b>d.lsg. n. 39/2013:</b> art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)				
art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)				

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	<b>Società partecipate</b>	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c.1, lett. b)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				<b>Per ciascuna delle società:</b>			
			art. 22, c. 2	1) ragione sociale	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				3) durata dell'impegno	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
			<b>d.lsg. n. 39/2013:</b> art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)
			<b>d.lsg. n. 39/2013:</b> art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)
			art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
		Provvedimenti	art. 22, c. 1, lett. d-bis	Provvedimenti in materia di costituzione di società 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)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
			<b>d.lsg. n. 175/2016:</b> art. 19, c. 7	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c.1, lett. c)	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
			art. 22, c. 2	1) ragione sociale	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				3) durata dell'impegno	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
			<b>d.lsg. n. 39/2013:</b> art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)
				art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 22, c. 1)
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	-		<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. b)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. c)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. c)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. f)	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. g)	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Temporaneo (ex art. 8)



Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
			Art. 35, c. 1, lett. h)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. i)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. l)	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. d)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
			Art. 35, c. 1, lett. d)	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 <b>l. n. 190/2012:</b> art. 1, c. 28	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile	art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1 <b>legge n. 190/2012:</b> art. 1, c. 16	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Semestrale (art. 23, c. 1)
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1 <b>legge n. 190/2012:</b> art. 1, c. 16	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.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 <b>legge n. 190/2012:</b> art. 1, c. 16	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Semestrale (art. 23, c. 1)
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 <b>legge n. 190/2012:</b> art. 1, c. 16	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.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<p align="center"><b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>  <b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>  Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> <p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p>						
		Art. 30, <b>d.lgs. 36/2023</b> Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al <b>d.lgs. 36/2023</b> Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo	
		ALLEGATO I.5 al <b>d.lgs. 36/2023</b> Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo	
		Art. 168, <b>d.lgs. 36/2023</b> Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo	
		Art. 169, <b>d.lgs. 36/2023</b> Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo	

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Annuale
<b>ATTI E DOCUMENTI PER CIASCUNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b> <b>Rimando alla BDNCP contenente i dati e le informazioni pubblicate da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023 tramite il Link</b>							
		<b><u>Fase</u></b>					
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi / Ing. Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
		<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
		<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	S.C. Acquisti e Appalti / S.C. Tecnico Patrimoniale / S.C. Bioingegneria e SITAD	Dott. Ranieri Colarizi Graziani / Ing. Luca Gusella / Ing. Francesca Rogari	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	art. 26, c. 1	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (ex art. 8)
	Atti di concessione	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)	art. 26, c. 2	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Tempestivo (art. 26, c. 3)
			<b>Per ciascun atto:</b>				
			art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. b)	2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. c)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. d)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. e)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. f)	6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3)
	art. 27, c. 2	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)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1 <b>d.p.c.m. 26 aprile 2011:</b> art. 5, c. 1	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 29, c. 1-bis <b>d.p.c.m. 29 aprile 2016</b>	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.	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
		Bilancio consuntivo	art. 29, c. 1 <b>d.p.c.m. 26 aprile 2011:</b> art. 5, c. 1	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 29, c. 1-bis <b>d.p.c.m. 29 aprile 2016</b>	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.	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 <b>d.lgs. n. 91/2011:</b> artt. 19 e 22 <b>d.lgs. n. 118/2011:</b> art. 18-bis	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	<b>Non applicabile alle aziende sanitarie del SSN</b>		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Patrimonio immobiliare	art. n. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Luca Gusella	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto	art. n. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Luca Gusella	Tempestivo (ex art. 8)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Annuale e in relazione a delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV/ S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV/ S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	OIV/ S.C. Personale	Dott.ssa Veronica Vettori	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	<b>Corte dei conti</b>	Rilievi Corte dei Conti		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo (ex art. 8)
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Formazione e Qualità	Dott.ssa Donatella Bologni	Tempestivo (ex art. 8)
	<b>Class action</b>	Class action	<b>d.lsg. N. 198/2009:</b> art. 1, c. 2	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	<b>Non applicabile alle aziende sanitarie del SSN</b>		
			<b>d.lsg. N. 198/2009:</b> art. 4, c. 2	Sentenza di definizione del giudizio			
			<b>d.lsg. N. 198/2009:</b> art. 4, c. 6	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	art. 10, c. 5 art. 32, c. 2, lett. a)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione / Igiene e Organizzazione dei servizi Ospedalieri	Dott. Fabrizio Ruffini / Dr. Arturo Pasqualucci	Annuale (art. 10, c. 5)
<b>Liste di attesa</b>	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)	art. 41, c. 6	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Igiene e Organizzazione dei Servizi Ospedalieri	Dr. Arturo Pasqualucci	Tempestivo (ex art. 8)	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti  (da pubblica in tabelle)	art. 4-bis, c. 2	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata  (da pubblica in tabelle)	art. 41, c. 1-bis	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	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti  Ammontare complessivo dei debiti	art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 33, c. 1)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Trimestrale (art. 33, c. 1)
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Annuale (art. 33, c. 1)
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici	art. 36  <b>d.lgs. n. 82/2005:</b> art. 5, c. 1	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	S.C. Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Laura Ceccarelli	Tempestivo (ex art. 8)	
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	art. 38, c. 1	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)	<b>Non applicabile alle aziende sanitarie del SSN</b>		



Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 e 2-bis  <b>d.lgs. n. 50/2016:</b> art. 21, c. 7 e art. 29	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "Bandi Gara e Contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Luca Gusella	Tempestivo (ex art. 8, c. 1)
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	art. 38, c. 2	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Luca Gusella	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Luca Gusella	Tempestivo (art. 38, c. 1)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Rendicontazione erogazioni Covid-19	<b>d.l. n. 18/2020:</b> art. 99, c. 5 convertito con legge 24.04.2020 n. 27	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	S.C. Acquisti e Appalti	Dott. Ranieri Colarizi Graziani	Tempestivo (art. 8)
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Annuale
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	art.43, c. 1  <b>l. n. 190/2012:</b> art. 1, c. 8	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Tempestivo
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	<b>l. n. 190/2012:</b> art. 1, c. 14	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	<b>l. n. 190/2012:</b> art. 1, c. 3	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	<b>d.lgs. n. 39/2013:</b> art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Legale e Assicurativo	Dott.ssa Rosa Magnoni	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	art. 5, c. 1  <b>legge n. 241/1990</b> art. 2, c. 9-bis	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Tempestivo

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Dirigente Responsabile	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	art. 5, c. 2	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Glauco Rossi	Tempestivo
		Registro degli accessi	<b>Linee Guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)</b>	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	RPCT sulla base delle informazioni inserite dalle Direzioni/Uffici competenti	Dott. Glauco Rossi	Semestrale
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo di dati, metadati e banche dati	<b>d.lgs. n. 82/2005:</b> art. 53, c. 1-bis modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.endt.gov.it">www.endt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	S.C. Bioingegneria e SITAD	Ing Francesca Rogari	Tempestivo
		Regolamenti	<b>d.lgs. n. 82/2005:</b> art. 53, c. 1-bis modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	S.C. Bioingegneria e SITAD	Ing Francesca Rogari	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	<b>d.l. n. 179/2012:</b> art. 9, c. 7 convertito con modificazioni dalla legge 17.12.2012 n. 221	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	S.C. Bioingegneria e SITAD	Ing Francesca Rogari	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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)	art. 7-bis, c. 3  <b>l. n. 190/2012:</b> art. 1, c. 9, lett. f)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	
	<b>Attuazione delle misure del PNRR</b>	Dati ulteriori relativi all'attuazione delle misure del PNRR	<b>PNA 2022, § 3 parte trasparenza</b>	Atti, dati e informazioni relativi all'attuazione delle misure del PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Dirigenti Responsabili delle Direzioni/Uffici	Annuale

#### NOTA PRIVACY

Si ricorda l'attenzione da riporre nelle ipotesi in cui documenti ed i dati da pubblicare contengano DATI PERSONALI.

Si devono osservare le norme in materia di Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice (decreto legislativo n. 196/2003, modificato dal decreto legislativo n. 101/2018).

Si assuma la regola che nessun dato personale deve essere contenuto nei file di documenti/informazioni da pubblicarsi: da omettersi, oscurare o cancellare prima della pubblicazione, ad opera della unità organizzativa che procede.

Fatti salvi i casi specifici in cui dati personali possono permanere in quanto indispensabili alla finalità della pubblicazione. Da escludersi in tutti i casi i dati particolari, sensibili, di salute.



**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA**

**PIANO DELL'UGUAGLIANZA DI GENERE  
(GENDER EQUALITY PLAN)  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA**

Data  
Dicembre 2023

Pagina  
1 di 4

**PIANO DELL'UGUAGLIANZA DI GENERE  
(GENDER EQUALITY PLAN)  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA**

Anno 2023



Il Piano dell'Uguaglianza di Genere - Gender Equality Plan (GEP) dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, in linea con la definizione della Commissione Europea, si pone come un insieme di azioni integrate in un'unica visione strategica, sostanzialmente al fine individuare ed **eliminare le diseguaglianze di genere in ottica di benessere lavorativo**.

Si propone infatti di valorizzare:

- la piena partecipazione di tutte le persone all'interno degli ambiti lavorativi, favorendo la cultura del rispetto
- il contrasto alle discriminazioni di genere e
- la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere attraverso una serie di azioni coerenti al proprio interno.

Il Gender Equality Plan, quale disposizione introdotta per favorire **i processi di uguaglianza di genere** nelle organizzazioni europee, risulta essere un requisito di accesso ai finanziamenti dei programmi a gestione diretta della Commissione Europea.

La strategia dell'AOPG per l'attuazione della Parità di genere e delle pari opportunità all'interno dei luoghi di lavoro segue il percorso delineato nel Piano triennale per le azioni positive 2022-2024 (Pap) – Allegato 1 - attualmente vigente e inserito, come parte integrante nel PIAO (delibera del DG n. 0000356 del 31/03/2023 che opera in continuità con quelli precedenti.

Gli obiettivi del Gep, in linea con quelli propri della strategia sulla parità di genere sostenuta dalla Commissione europea, coincidono con quelli inseriti nel **Piano delle azioni positive 2022-2024**, in continuità con i piani precedenti, e si sviluppano nelle principali aree tematiche sotto indicate:

- promozione della cultura di genere e delle pari opportunità;
- conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- contrasto alla violenza di genere e ad ogni forma di discriminazione

### 1. Il Piano triennale delle azioni positive (Allegato 1)

### 2. Relazione e monitoraggio dei dati (Relazione del Comitato Unico di Garanzia sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile dell'AOPG e sullo stato di attuazione delle azioni positive, anno 2022) (Allegato 2)

### 3. Attività di sensibilizzazione e formazione sulla parità di genere rivolta al personale



**1. Il Piano triennale delle azioni positive (Allegato 1) - Documento pubblico volto a favorire la parità di genere**, stabilire obiettivi chiari e azioni e misure dettagliate per raggiungerli.

Le “azioni positive” sono misure temporanee speciali rivolte alla realizzazione delle pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni, l'adozione da parte delle amministrazioni di Piani Triennali di Azioni Positive per il personale è un adempimento obbligatorio.

Le azioni positive, sono individuate sulla base delle proposte formulate dal **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità**, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in raccordo con la **consigliera regionale di parità**, mirano alla rimozione degli ostacoli che impediscono un pieno inserimento dei dipendenti nell'attività lavorativa e ad una loro concreta partecipazione alle occasioni di avanzamento professionale.

Il Piano è ripartito in gruppi omogenei di attività suddivisi per macro aree di riferimento; le iniziative ivi contenute hanno carattere ricognitivo delle attività che potranno essere realizzate, da attivarsi con successivi atti amministrativi/progettuali

Il Piano, a seguito dell'introduzione della **Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, viene aggiornato annualmente in ragione del collegamento con il PIAO.

## **2. Relazione e monitoraggio dei dati anno 2022 (Allegato 2):**

**Il Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile e sullo stato di attuazione delle azioni positive**, analizza la situazione, le dinamiche e lo sviluppo professionale del personale presso l'AOPG,

Il documento attua una disamina sui principali istituti giuridici in materia di personale, quali l'applicazione del contratto di lavoro a tempo parziale, l'orario agevolato, il telelavoro domiciliare, i congedi parentali, le posizioni organizzative, l'accesso alle posizioni dirigenziali etc., evidenziando le differenze di genere all'interno degli stessi.

Il documento, nella parte seconda, rappresenta il monitoraggio sulle azioni positive realizzate nell'anno. In particolare, per quanto concerne l'anno 2022, in un'ottica di conciliazione di tempi di vita e lavoro.



### 3. Attività di sensibilizzazione e formazione sulla parità di genere rivolta al personale

#### a) Codice etico – Approvato dall’Azienda Ospedaliera di Perugia quale documento integrante del Gender Equality Plan.

La normativa, in maniera particolarmente puntuale quella europea, impone ai datori di lavoro azioni mirate sia al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti in qualsiasi forma discriminatori, sia di garantire la salute, la sicurezza ed il benessere di chi lavora.

Il codice di condotta è un atto formale con il quale ciascun datore di lavoro, pubblico o privato, si impegna a garantire a ciascun/a dipendente adeguate forme di prevenzione e contrasto rispetto al realizzarsi di fattispecie di discriminazione a tutela dell’incolumità psico-fisica di chi opera nella struttura lavorativa e nella piena considerazione delle differenze di genere.

Il codice si rivolge, come ambito di applicazione soggettivo, a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo, all’interno dell’AOPG e rappresenta uno strumento di prevenzione e di contrasto verso qualunque comportamento discriminatorio che arrechi pregiudizio alla persona e al suo benessere sul luogo di lavoro.

#### b) Formazione mirata per il personale dipendente e i componenti del C.U.G.

Sono previste sessioni formative per il triennio 2023-2025 per il personale dipendente e per i componenti del C.U.G..

Parte della formazione verrà erogata dal C.U.F. – Centro di Formazione Unico della Regione Umbria e parte organizzata a livello aziendale per iniziare il percorso di certificazione di genere dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Per attuare il percorso di certificazione di genere dopo la formazione verranno costituiti all’interno dell’Azienda Ospedaliera di Perugia il Comitato interno autonomo e il gruppo di lavoro “Gender equality”.

#### ALLEGATI:

1. Il Piano triennale delle azioni positive (Allegato 1)
2. Relazione e monitoraggio dei dati (Relazione del Comitato Unico di Garanzia sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile dell’AOPG e sullo stato di attuazione delle azioni positive, anno 2022) (Allegato 2)

**COMITATO UNICO GARANZIA**  
**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<p><i>Premio letterario AOPG II edizione «Raccontami il tuo collega/reparto»</i></p>	<p>1) Usare la scrittura come una forma di medicina narrativa. Dipendenti: benessere aziendale Pazienti: promuovere ascolto e farli sentire al centro</p> <p>2) Valorizzare il personale dipendente</p>	<p>1) Premio esterno: bandire seconda edizione premio su tema “Raccontami il tuo collega” Sezioni Dipendenti. Rivedere giuria. Rivedere delibera e comitato organizzativo Pubblicizzare Premio</p> <p>2) Premio interno: Raccontami un tuo collega/reparto. Bandire il premio e divulgare internamente. Premio “Collega/reparto dell’anno”</p>	<p>Numero racconti pervenuti.</p> <p>Rilevazione di eventuali spunti da valutare.</p> <p>Numero dipendenti partecipanti e parere espresso</p>	<p>CUG, Direzione aziendale, Ufficio Comunicazione, Comitato scientifico Premio</p>	<p>2023-2024</p>



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<i>Proposta di un questionario interno su vari temi per la rilevazione dei bisogni e delle esigenze (es. mobilità- viabilità, servizi infanzia, ecc.)</i>	Conoscere i bisogni dei dipendenti (es. mobilità percorso casa- lavoro, ecc)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione questionari su tematiche individuate in sinergia con il Servizio Formazione e Qualità</li> <li>2) Questionario sui servizi per l'infanzia</li> </ol>	<p>Numero risposte pervenute.</p> <p>Analisi delle risposte</p>	CUG Direzione Generale, Formazione e Qualità	2023-2024-2025
<i>Promuovere il senso di appartenenza aziendale, alla comunità lavorativa</i>	Favorire il benessere del lavoratore e migliorare il clima aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) gadget per i dipendenti</li> <li>2) regalo per Natale - agende</li> <li>3) partecipazione a premi e concorsi</li> <li>4) eventi aziendali</li> <li>5) incontri con il mental coach per motivare il dipendente e migliorare il lavoro in team</li> <li>6) Pianoforte nella hall ospedaliera</li> </ol>	<p>Numero dipendenti coinvolti, numero gadget consegnati, numero eventi e incontri organizzati</p> <p>Indagine interna</p>	CUG, Circolo Dipendenti Sanità, Sponsor privati	2023/2024 /2025





AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<b><i>Individuazione di percorsi che facilitino la comunicazione tra il dipendente e la Direzione</i></b>	Favorire il flusso delle informazioni e comunicazioni interne	1) implementazione della comunicazione interna digitale (App di comunicazione interna digitale)	Numero dipendenti raggiunti, numero messaggi inviati e ricevuti	CUG	2023-2024-2025
<b><i>Campagna sulla comunicazione sull'uso della GENTILEZZA "Le parole curano, le parole feriscono, scegli le meglio"</i></b>	Contribuire a favorire un ambiente lavorativo sereno per i dipendenti con l'obiettivo di costruire pratiche di gentilezza, per accrescere e migliorare il clima aziendale	1) Decalogo della gentilezza 2) Campagna social 3) Formazione sugli aspetti comunicativi 4) Angolo della gentilezza (scritte sui muri) 5) Video spot gentilezza 6) Sensibilizzazione contro la violenza verso i sanitari	Questionari dipendenti  Interviste ai responsabili Strutture/Servizi/Uffici	CUG, Ufficio Comunicazione e Stampa	2023-2024



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<b><i>Cultura di genere, azioni antidiscriminatorie e inclusive</i></b>	Un fattore di estrema rilevanza nei contesti sociali, comprese le organizzazioni aziendali, è attivare misure idonee a valorizzare le diversità e promuovere azioni inclusive che valorizzino le distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proporre organizzazione di spettacoli teatrali e/o musicali sul tema della inclusività e del valore aggiunto insite in essa.</li> <li>2) Creare gruppi teatrali tra i dipendenti dell'azienda.</li> <li>3) Relazionarsi con gruppi teatrali presenti nel territorio al fine di organizzare spettacoli sul tema in oggetto.</li> <li>4) Allestimenti mostre fotografiche</li> <li>5) Escursioni trekking, promozione stili di vita salutari</li> </ol> Tornei sportivi (padel, calcio, wolley, ecc.)	<p>Analizzare preliminarmente la disponibilità di locali all'interno dell'azienda o al di fuori di essa.</p> <p>Verificare la partecipazione dei dipendenti e loro familiari</p> <p>Verificare disponibilità di "gruppi teatrali" già presenti nel territorio per attuare il piano già nel 2022</p>	CUG	2023-2024



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<b><i>Inclusione delle persone diversamente abili</i></b>	Proporre azioni a favore dei dipendenti/collaboratori disabili, attraverso preliminare analisi della situazione lavorativa e logistica, per verificare la possibilità di percorsi che implementino le loro professionalità arricchendole ulteriormente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica ambienti di lavoro del personale con disabilità. Interazione con le persone diversamente abili che operino all'interno dell'azienda per ascoltare le loro necessità e promuovere azioni volte a ridurre il "gap" connesso alle limitazioni fisiche o psichiche.</li> <li>2) Individuare il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001</li> </ol>	<p>Verifica con Direzione Personale ubicazione e mansioni dipendenti diversamente abili</p> <p>Verifica costante delle condizioni di lavoro delle persone diversamente abili</p> <p>Verifica della soddisfazione delle azioni volte a valorizzare le professionalità dei dipendenti diversamente abili</p>	CUG Direzione Aziendale	2023
<b><i>Diffusione e conoscibilità del "Codice etico" e "del Codice di Comportamento" dell'Azienda</i></b>	Si ritiene che una maggiore e più ampia diffusione della conoscenza del "Codice di Comportamento" e del "Codice etico" possa favorire una più ampia verifica della propria condotta ed eventualmente adeguarla a regole ispirate alla "gentilezza" e "correttezza" nei rapporti interpersonali evitando condotte lesive della dignità altrui.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inviare per posta elettronica a tutti i dipendenti il "Codice etico" e del "Codice Comportamento" invitandoli ad adottare condotte ispirate al rispetto delle regole al fine di comprenderne l'utilità nei contesti lavorativi e sociali. Inserire link nella sezione CUG del sito aziendale ove si rimandi al "Codice etico" e al "Codice di Comportamento"</li> </ol>	Verifica del grado di "conoscibilità" del Codice di Comportamento e del Codice Etico mediante ampia diffusione con tecniche comunicative stimolanti la cultura della "gentilezza".	CUG	2023



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<b><i>Certificazione pari opportunità</i></b>	Adozione e perseguimento di un sistema di gestione per la parità di genere, che potrà portare anche alla “Certificazione di parità di genere”. Questo sistema si propone di promuovere e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, misurandone gli stati di avanzamento e i risultati attraverso la predisposizione di specifici indicatori di cui si rende conto nei documenti ufficiali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redigere il piano strategico composto dalle seguenti fasi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;</li> <li>b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;</li> <li>c) definizione degli obiettivi;</li> <li>d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;</li> <li>e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio degli indicatori definiti</li> </ol> </li> </ol>	Piano strategico	CUG Direzione Generale	2024
<b><i>“Patto per la lettura”</i></b>	<b>I Patti per la lettura</b> riconoscono la lettura come un valore sociale fondamentale, da sostenere attraverso un’azione coordinata e congiunta di soggetti pubblici e privati presenti sul territorio. Considerano i libri e la lettura risorse strategiche su cui investire con l’obiettivo di migliorare il benessere individuale e dell’intera comunità, favorendo la coesione sociale e stimolando lo sviluppo di pensiero critico della cittadinanza”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione alla biblioteca dell’Ospedale di tutto il personale dipendente</li> <li>2. Permettere a tutti gli iscritti l’accesso alla biblioteca online MLOL grazie al patto per la lettura stipulato con il Comune di Perugia</li> <li>3. Gruppi di lettura per operatori sanitari in collaborazione con la biblioteca comunale S. Penna di San Sisto - Pg – Incontri letterari in ospedale: presentazione libri di vari autori, dipendenti e non ogni primo lunedì del mese</li> </ol>	N. Iscrizioni N. accessi alla biblioteca	CUG, Direzione aziendale Comune di Perugia Regione Umbria	2023



<p><i>Conciliazione esigenze ambienti di vita privata e lavorativa</i></p>	<p>Proporre azioni a favore dei dipendenti disabili, di coloro che fungono da caregiver e di dipendenti con figli minori tali da promuovere la conciliazione vita lavorativa e vita familiare, incrementando il benessere lavorativo e riducendone l'assenteismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica della fattibilità e sperimentazione di progetti di orario flessibile e temporaneo a favore delle/i dipendenti in situazione di temporanea difficoltà di conciliazione vita-lavoro (con particolare riguardo a motivi di cura e salute delle/i dipendenti e dei familiari), evitando disfunzioni e ricadute negative sull'organizzazione.</li> <li>2) Verifica della fattibilità e sperimentazione di progetti di telelavoro domiciliare di 3-6 mesi rivolto alle/ dipendenti amministrativi in situazione di temporanea difficoltà di conciliazione vita-lavoro (con particolare riguardo a motivi di cura e salute delle/i dipendenti e dei familiari), evitando disfunzioni e ricadute negative sull'organizzazione.</li> <li>3) Verifica della necessità (questionario da diffondere tra le/i dipendenti) e fattibilità di un Baby Parking aziendale e/o ludoteche interne per sopperire a periodi di scopertura scolastica rivolti ai figli delle/dei dipendenti</li> <li>4) Promozione di servizi per l'infanzia</li> </ol>	<p>Livello di soddisfazione dei dipendenti</p> <p>Grado di assenteismo</p>	<p>CUG</p>	<p>2023-2025</p>
--	--	---	--	------------	------------------



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<i>Stanza del silenzio</i>	Per il recupero delle energie menatili, recupero emotivo dopo eventi complessi, decompressione del dipendente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione di uno spazio idoneo all'interno dell'ospedale riservato esclusivamente ai dipendenti e aperto h 24 (ingresso con badge)</li> <li>2) Allestimento adeguato alle finalità</li> </ol>	Numero di accessi giornalieri	CUG, Direzione aziendale, IOSO -DMO	2023-2024
<i>Promuovere attività di meditazione e yoga</i>	Influire positivamente sullo stato d'animo dei dipendenti Rilassamento fisico e mentale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione di uno spazio idoneo all'interno dell'ospedale (es. Palestra, ecc)</li> <li>2) Individuazione orari consoni (es. pausa pranzo, fine turno, ecc)</li> <li>3) Individuazione maestro yoga</li> <li>4) Comunicazione ai dipendenti</li> </ol>	Numero partecipanti	CUG, Direzione aziendale, IOSO -DMO	2023-2024



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<b>Attivazione Sportello d'ascolto</b>	<p>Lo "Sportello di Ascolto" è un servizio di consulenza psicologica gratuito per offrire un sostegno ai dipendenti e promuovere un clima aziendale positivo.</p> <p>Ha lo scopo di favorire il benessere dei dipendenti, anche alla luce del lungo e complesso periodo legato alla pandemia, contrastando il disagio negli ambienti di lavoro e orientando l'utente a possibili percorsi di risoluzione.</p> <p>Il servizio dello Sportello d'Ascolto è svolto da psichiatri e psicologi dell'Azienda Ospedaliera di Perugia</p>	<p>1) Per accedere al servizio ambulatoriale (situato al blocco P, piano 0, ambulatorio n. 8 della piastra dei servizi), attivo ogni mercoledì mattina e pomeriggio, è necessario inviare una email di prenotazione all'indirizzo: <a href="mailto:sportello.ascolto@ospedale.perugia.it">sportello.ascolto@ospedale.perugia.it</a>.</p> <p>Sarà garantito il rispetto della massima riservatezza.</p> <p>Il ciclo di incontri prevede fino ad un massimo di cinque sedute dopodiché se necessario il professionista sanitario indicherà l'accesso ad un percorso trattamento specialistico.</p>	Numero accessi	CUG, Direzione aziendale, Servizio Psichiatria, Servizio Psicologia, Servizio sorveglianza sanitaria, Medicina del lavoro, Unità Spinale Unipolare	2023



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	INDICATORI	ATTORI COINVOLTI	TEMPI
<i>Sistemazione aree verde e area cani</i>	Migliorare il decoro dell'ambiente lavorativo Favorire il benessere aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione aree verdi</li> <li>2) Allestimento aree</li> <li>3) Campagna "Pianta un fiore"</li> <li>4) Coinvolgere Enti/Università per la sistemazione</li> <li>5) Coinvolgere dipendenti per cura e mantenimento (terapia del verde)</li> <li>6) Area verde per cani- Parco del Sorriso Comitato Chianelli</li> </ol>	<p>Numero dei partecipanti</p> <p>Aree adeguate</p>	CUG, Agenzia Forestale, Università, Servizio Economato e Servizio Tecnico Patrimoniale	2023-2024
<i>Gruppi di acquisto, convenzioni agevolate</i>	Favorire un acquisto consapevole e sostenibile tra i dipendenti e le associazioni di categoria/aziende del territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Convenzioni agevolate per acquisto prodotti della terra a km 0</li> <li>2) Coinvolgimento Circolo Dipendenti Sanità</li> <li>3) Camera degli Agricoltori Umbria</li> </ol>		Agriumbria e Coldiretti CRAL	2023-2024





## AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

<b>“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2</b>	Data Giugno 2023	Pagina 1 di 21
--	---------------------	-------------------

“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

---

Relazione del Comitato Unico di Garanzia

---

ANNO 2023

---



## **PREMESSA**

### **Riferimento normativo**

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*” così come integrata dalla presente direttiva.

### **Finalità**

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all’attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

### **Struttura della Relazione**

La **prima parte** della relazione è dedicata all’analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dalla Direzione Personale sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.),
- dati forniti dall’Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo.

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una sintesi delle attività curate dal CUG nell’anno 2022.

**PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI****SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE**

Al 31 dicembre 2022 il personale, ospedaliero e universitario convenzionato, in servizio presso l’Azienda Ospedaliera di Perugia era di 2.932 unità di cui 2.828 (94,2%) ospedalieri e 184 (5,8%) universitari convenzionati (Tabella 1). Il 78,2% del totale afferisce al comparto (2.293 unità) mentre il restante 21,8% (639 unità) alla dirigenza; in tabella 1 viene rappresentata la distribuzione del personale per ruolo, sia tra gli ospedalieri che negli universitari. Il 92,1% del personale ospedaliero ha un contratto a tempo indeterminato, il 7,9% è a tempo determinato .

**Tabella 1. Personale Azienda Ospedaliera di Perugia al 31/12/2022**

Ruolo	Indeterminato		Determinato		Universitario		Totale
	Numero	%	Numero	%	Numero	%	
Dirigenza medica	436	75,8%	44	7,7%	95	16,5%	575
Dirigenza sanitaria	41	73,2%	4	7,1%	11	19,6%	56
Dirigenza professionale	2	66,7%	0	0,0%	1	33,3%	3
Dirigenza amministrativa	2	40,0%	3	60,0%	0	0,0%	5
Comparto Sanitario	1.485	95,0%	73	4,7%	5	0,3%	1.563
Comparto Tecnico	437	84,7%	79	15,3%	0	0,0%	516
Comparto Amministrativo	137	65,2%	15	7,1%	58	27,6%	210
Comparto Professionale	4	100,0%	0	0,0%	0	0,0%	4
<b>Totale</b>	<b>2.544</b>	<b>86,8%</b>	<b>218</b>	<b>7,4%</b>	<b>170</b>	<b>5,8%</b>	<b>2.932</b>

**SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

In questa sezione è stata inserita una analisi dei dati forniti dall'amministrazione in ordine alle tipologie di misure di conciliazione adottate e i dati circa la concreta fruizione da parte del personale per genere.

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI						DONNE						TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot UOMINI	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot DONNE	
Personale che fruisce di part time a richiesta													
Personale che fruisce di telelavoro													
Personale che fruisce del lavoro agile	1	1				2	1	4		2	3	10	12
Personale che fruisce di orari flessibili													
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)													
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. I contingenti di personale da destinare allo svolgimento dell'attività lavorativa a tempo parziale sono determinati in una misura massima del 25% della dotazione organica



complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con esclusione di quella dirigenziale.

Nell'anno 2022, il genere femminile si conferma essere quello che utilizza maggiormente l'istituto del lavoro agile.

Lavorare a distanza rappresenta una forma di flessibilità, che garantisce un miglior equilibrio tra esigenze personali e familiari e qualità della prestazione lavorativa. Di fatto il telelavoro incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, realizzando una variante organizzativa del lavoro che non comporta alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro. Da segnalare che la Legge 7 agosto 2015, n. 124 - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, stabilisce che, laddove ci siano richieste, almeno il 15% del personale assegnato ad attività smartizzabili, deve essere messo in condizione di lavorare attraverso nuove modalità spazio-temporali di gestione del lavoro quali appunto di telelavoro domiciliare ed altre tipologie.

### SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

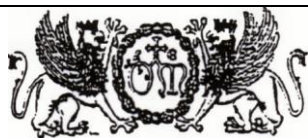
- a) Piano Triennale di Azioni Positive adottato con delibera del Direttore Generale n. alcune azioni sono improntate a favorire la parità di genere e le pari opportunità:
- **Inclusione delle persone diversamente abili.** E' stato Individuato il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001
  - **Diffusione e conoscibilità del "Codice etico" dell'Azienda.** E' stato deliberato e Inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti il "Codice etico" invitandoli ad adottare condotte ispirate al rispetto delle regole al fine di comprenderne l'utilità nei contesti lavorativi e sociali.
  - **Adozione del GENDER EQUALITY PLAN.** Adozione e perseguimento di un sistema di gestione per la parità di genere, che potrà portare anche alla "Certificazione di parità di genere". Questo sistema si propone di promuovere e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, misurandone gli stati di avanzamento e i risultati attraverso la predisposizione di specifici indicatori di cui si rende conto nei documenti ufficiali.



b) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
Pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di Dirigente Medico di Urologia	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico avviso per titoli e colloquio per la formazione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione a tempo determinato di Collaboratore Tecnico Professionale Ingegnere Biomedico Cat. "D"	3	100,00			3	100,00	U
Pubblico avviso - per soli titoli - ai sensi dell'art. 2-ter del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, per il conferimento di incarichi a tempo determinato di Dirigente Medico di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico avviso - per soli titoli - ai sensi dell'art. 2-ter del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, per il conferimento di incarichi a tempo determinato di Dirigente Medico di Anestesia e Rianimazione	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico avviso - per soli titoli - ai sensi dell'art. 2-ter del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, per il conferimento di incarichi a tempo determinato di Dirigente Medico di Medicina Interna	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso – per titoli ed esami - per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Biologo nella disciplina di Biochimica.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	D



# AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2**

Data  
Giugno 2023

Pagina  
7 di 21

<b>Tipo di Commissione</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>		<b>Presidente (D/U)</b>
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di Dirigente Medico di Radiodiagnostica per le attività di Radiologia Interventistica.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico avviso - per titoli e colloquio – per la formazione di una graduatoria da cui attingere per eventuali assunzioni a tempo determinato di Dirigente Medico di Ematologia.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblica Selezione per il conferimento n. 2 incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo a n. 2 Data Manager per la realizzazione del progetto: “Gestione degli studi clinici nell’ambito dei tumori del polmone” proposto dalla S.C. Oncologia Medica.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico avviso di mobilità volontaria mediante passaggio diretto, regionale, interregionale per titoli e colloquio, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Medico di Otorinolaringoiatria.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblica Selezione per il conferimento n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un Data Manager laureato in Scienze Biotecnologiche o in Scienze Biologiche o in CTF Chimica e Tecnologia Farmaceutiche per la realizzazione del progetto: “PRESTIGE-AF” proposto dalla S.C. Medicina d’Emergenza e Urgenza – Stroke Unit.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D



## AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2**

Data  
Giugno 2023

Pagina  
8 di 21

<b>Tipo di Commissione</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>		<b>Presidente (D/U)</b>
Pubblica Selezione per il conferimento di n. 3 incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ad un Laureato in Medicina e Chirurgia esperto in Ematologia, un laureato in Farmacia ed un Laureato in Biotecnologia per la realizzazione del progetto: “Progetto VALORE –Attività WORKPACKAGE 1 : Studio osservazionale sulla sicurezza dell’uso del farmaco Rituximab in Ematologia – S.U.R.E.” proposto dal Responsabile del Servizio di Farmacovigilanza Aziendale e dal Direttore della S.C. Farmacia.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblica Selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo a n. 1 Medico esperto in Otorinolaringoiatria per la realizzazione del progetto: “Progetto per il coordinamento e il potenziamento del Programma Regionale di screening audiologico neonatale universale per la diagnosi precoce e la riabilitazione delle ipoacusie dell’infanzia” proposto dalla S.C. Clinica Otorinolaringoiatrica dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblica Selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un Medico specializzato in Genetica Medica per la realizzazione del progetto: “Cancer Predisposing and Rares Symdromes in Oncology and Haematology” proposto dal Direttore S.C. Oncologia Medica e dal Direttore F.F. S.C. Ematologia, ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.l.g.s. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U





## AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2**

Data  
Giugno 2023

Pagina  
9 di 21

<b>Tipo di Commissione</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>		<b>Presidente (D/U)</b>
Pubblica Selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un laureato in Medicina e Chirurgia con specializzazione in Radioterapia per la realizzazione del progetto: “Irradiazione totale midollare e linfoide (TMI/TLI) mediante Thomotherapy HD. Correlazione tra dose all'intestino e insorgenza della reazione da trapianto contro l'ospite e tra dose ai polmoni e insorgenza di tossicità polmonare” proposto dal Responsabile S.C. Radioterapia Oncologica, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.l.g.s. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Pubblico avviso per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 15 octies del D.lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i., per il conferimento di n. 1 incarico tempo determinato ad un Laureato in Scienze Biologiche per l'attuazione del progetto denominato “Proof-of-concept randomized controlled trial of a periodic protein restricted diet in mild dementia patients” (ricerca finalizzata PE-2016-02362694 – CUP C36C1600001000) da svolgere presso la SC Geriatria.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Pubblico avviso per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 15 octies del D.lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i., per il conferimento di n. 1incarico tempo determinato ad un Laureato in Scienze Biologiche per l'attuazione del progetto denominato “Genetics-Driven Targeted Therapy of classical HodgkinLymphoma” (Ricerca finalizzata RF-2019-12368793 – CUP F92C21000210001) da svolgere presso la S.C. Struttura Complessa di Ematologia e TMO.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U



## AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2**

Data  
Giugno 2023

Pagina  
10 di 21

<b>Tipo di Commissione</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>		<b>Presidente (D/U)</b>
Pubblico concorso - per titoli ed esami – per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di Dirigente Medico di Nefrologia.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di Dirigente Medico di Malattie dell’Apparato Respiratorio.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Sanitario Audiometrista Cat. “D”.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti di Dirigente Fisico nella disciplina di Fisica Sanitaria.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato n. 2 posti di Dirigente Medico di Anestesia e Rianimazione.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Nuova pubblica selezione per il conferimento n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un Data Manager laureato in Farmacia o CTF - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche con contratto di lavoro autonomo per la realizzazione del progetto: “Supporto al Responsabile di Farmacovigilanza locale dell’Azienda Ospedaliera di Perugia nello svolgimento delle attività previste dalla normativa europea (2010/84/UE) e nazionale (520/2012 del 19 giugno 2012)” proposto dal Responsabile del Servizio di Farmacovigilanza Aziendale e dal Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U



# AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2**

Data  
Giugno 2023

Pagina  
11 di 21

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
Pubblica Selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un Medico specializzato in Ematologia per la realizzazione del progetto: “Diagnosi di precisione nelle leucemie acute immature o a fenotipo ambiguo: ruolo della morfologia e della citofluorimetria nello screening diagnostico” proposto dal Responsabile f.f. della S.C. Ematologia e T.M.O., ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.l.g.s. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Sostituzione componente effettivo e nomina della nuova Commissione esaminatrice della “Nuova pubblica selezione per il conferimento n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo ad un Data Manager laureato in Farmacia o CTF - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche con contratto di lavoro autonomo per la realizzazione del progetto: “Supporto al Responsabile di Farmacovigilanza locale dell’Azienda Ospedaliera di Perugia nello svolgimento delle attività previste dalla normativa europea (2010/84/UE) e nazionale (520/2012 del 19 giugno 2012)” proposto dal Responsabile del Servizio di Farmacovigilanza Aziendale e dal Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera”, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1491 del 09/09/2022.	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Medico di Chirurgia Pediatrica.	3	100,00			3	100,00	U



## AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

<b>“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ALL. 2</b>	Data Giugno 2023	Pagina 12 di 21
--	---------------------	--------------------

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
Procedura selettiva per il reclutamento di n. 2 “Operatori Tecnici Portieri”, Cat. B, riservata ai soggetti disabili iscritti negli elenchi di cui all’art. 8 della legge 12 marzo 1999 n. 68	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
<b>Totale personale</b>	<b>52</b>	<b>61,90</b>	<b>32</b>	<b>38,10</b>	<b>84</b>	<b>100,00</b>	
<b>% sul personale complessivo (2968)</b>	1,75		1,08		2,83		

c) Differenziali retributivi uomo/donna (valore medio della retribuzione annua netta inclusa retribuzione di risultato e retribuzione variabile al 31 dicembre dell’anno di riferimento dei/delle titolari di posizioni organizzative)

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media		
A	16.913,38	20.045,27	-3.131,88	-18,52%
B	18.764,72	17.684,16	1.080,57	5,76%
BS	21.010,00	20.541,72	468,28	2,23%
C	21.751,05	21.223,35	527,70	2,43%
D	25.846,62	25.128,86	717,76	2,78%
DS	29.856,53	29.879,07	-22,53	-0,08%
Dirigenza Area Sanità	53.216,22	47.898,43	5.317,78	9,99%
Dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa	40.069,33	37.884,31	2.185,02	5,45%
<b>Totale personale</b>	<b>883</b>	<b>1.846</b>	<b>2.729</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>32,36%</b>	<b>67,64%</b>	<b>100,00%</b>	

La tabella riproduce la situazione relativa al divario economico tra generi. Si osserva come il lieve divario sia in quasi tutte le categorie a sfavore del genere femminile, con il picco più alto all’interno della categoria Dirigenza Area Sanità. Ciò potrebbe essere probabilmente da attribuire alla maggior fruizione, da parte del genere femminile, per



far fronte ai carichi di cura familiari, di congedi parentali o di istituti quali il part-time che permettono una miglior conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	3195	83,33	11151	66,76	14346	69,85
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	51	1,33	378	2,26	429	2,09
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	582	15,18	5123	30,67	5705	27,78
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	6	0,16	52	0,31	58	0,28
<b>Totale</b>	3834	100,00	16704	100	20538	100
<b>% sul personale</b>	<b>18,67</b>		<b>81,33</b>			

La presente tabella e quella a seguire, riprodotte nel documento, sono contenute nel Format relativo alla relazione annuale relativa alla Rete Nazionale dei CUG.

Osservando la tabella si evidenzia come i congedi parentali ed i permessi ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) vengano utilizzati in misura fortemente maggiore da parte del personale di genere femminile, sia per quanto riguarda la fruizione giornaliera che quella oraria. Ciò è probabilmente dovuto al fatto che il carico di cura all'interno della famiglia è comunque ancora oggi in prevalenza affidato alla donna.

**SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE*****PROMUOVERE L’ASCOLTO: apertura di uno sportello di ascolto per il disagio lavorativo o per i dipendenti dell’AOPG.***

L’istituzione di uno “Sportello di ascolto” rivolto in particolare alla prevenzione del disagio psicologico e dello stress e dei fenomeni che possono essere a questi correlati, si pone come intervento di prevenzione secondaria, finalizzato ad individuare sul nascere situazioni di disagio lavorativo ed a garantire un opportuno contenimento di possibili ricadute sulla salute dei lavoratori, attraverso un processo di consulenza psicologica finalizzato ad allineare i bisogni dei lavoratori alle condizioni del contesto di lavoro.

La funzione dello sportello è individuata come una funzione di “filtro” delle richieste, che potranno essere contestualizzate nelle differenti tipologie ed indirizzate ai percorsi di approfondimento più opportuni.

**DESTINATARI**

Tutti i dipendenti dell’AO di Perugia portatori di un disagio psicologico che si manifesta nell’ambito dell’esercizio del proprio ruolo professionale. L’accesso allo sportello permette, all’interno di uno spazio professionale, di analizzare e leggere la propria esperienza di disagio al fine di coglierne gli elementi causali soggettivi, organizzativi e/o afferenti al contesto più ampio e conseguentemente di individuare azioni future personali e/o organizzative per prevenire e fronteggiare le situazioni di disagio.

***PREMIO LETTERARIO***

Azienda Ospedaliera di Perugia ha promosso la prima edizione del premio letterario Ospedale di Perugia– Edizione 2021 – 2022 “Io c’ero...il tempo sospeso” – Racconti di vita al tempo della pandemia dall’Ospedale di Perugia, una iniziativa rivolta a chi ha vissuto direttamente o indirettamente l’esperienza della pandemia da COVID 19. L’OBIETTIVO del progetto è stato quello di usare la scrittura come forma di medicina narrativa poiché è dimostrato che scrivere della esperienza vissuta abbia una valenza fortemente terapeutica ed aiuta a riallineare la propria esistenza personale e professionale.

***BIBLIOTECA DELL’OSPEDALE:*** Nel maggio 2018 è stata inaugurata la biblioteca dell’Ospedale con circa 2.200 volumi in attivo.



l'obiettivo iniziale del progetto era quello di creare una biblioteca itinerante dove è il libro che si muove per andare direttamente al letto dell'assistito.

Nel corso del 2020 con una donazione di 300 e-book da parte dell'editore BERTONI è stato consentito l'accesso alla biblioteca anche al personale dipendente, nell'anno 2022

in accordo con la Regione dell'Umbria è stato firmato il "Patto per la lettura" con il Comune di Perugia e sono state messe a disposizione le tessere d'iscrizione alla biblioteca comunale per avere accesso alla biblioteca online MLOL per tutti i dipendenti, i pazienti e i loro familiari.

I Patti per la lettura riconoscono la lettura come un valore sociale fondamentale, da sostenere attraverso un'azione coordinata e congiunta di soggetti pubblici e privati presenti sul territorio. Considerano i libri e la lettura risorse strategiche su cui investire con l'obiettivo di migliorare il benessere individuale e dell'intera comunità, favorendo la coesione sociale e stimolando lo sviluppo di pensiero critico della cittadinanza"

**INCONTRI LETTERARI IN OSPEDALE:** presentazione libri di vari autori, dipendenti e non ogni primo lunedì del mese

### **CONCERTI IN OSPEDALE**

## **SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

### **A. OPERATIVITA'**

L'anno 2022, si è caratterizzato per il rinnovo del CUG dell'AOPG, il cui precedente mandato era giunto a scadenza per quiescenza del presidente. L'Amministrazione ha dunque indetto una manifestazione d'interesse rivolta a tutto il personale al fine di individuare i componenti del CUG in rappresentanza della stessa ed ha raccolto al contempo le designazioni dei componenti di parte sindacale, tali da risultare in composizione paritetica. Il nuovo C.U.G. è stato poi formalmente nominato con delibera del Direttore Generale delibera n. 439 del 27 aprile 2022.

Il CUG., quale organismo di garanzia svolge funzioni propositive, consultive e di verifica all'interno dell'Amministrazione, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.





In particolare, tra le funzioni propositive, si evidenzia quella relativa alla predisposizione dei Piani delle Azioni positive volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo.

L' art.37 della l.r. 1/2009 prevede appunto che il Piano delle Azioni positive venga adottato sulla base delle proposte formulate dal C.U.G. in raccordo con la Consigliera regionale di Parità.

## **B. ATTIVITA'**

### ***Il Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni positive 2023-2025***

Le azioni positive sono misure temporanee speciali rivolte alla realizzazione delle pari opportunità, della parità di genere e del benessere lavorativo nei luoghi di lavoro e sono espressamente previste dal Codice delle pari opportunità (D.lgs. n. 198/2006), al capo IV “Promozione delle pari opportunità”, in particolare dall’art. 48 per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni.

Più nello specifico, l’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche concentra l’attenzione, in un’ottica di genere, sull’accesso, il trattamento e le condizioni di lavoro, la formazione professionale, le progressioni nella carriera.

Il Piano delle Azioni positive, è redatto sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), in raccordo con la Consigliera regionale di parità.





AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
<i>Premio letterario AOPG I edizione</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Usare la scrittura come una forma di medicina narrativa. Dipendenti: benessere aziendale Pazienti: promuovere ascolto e farli sentire al centro</li><li>2) Valorizzare il personale dipendente</li></ol>	Azienda Ospedaliera di Perugia ha promosso la prima edizione del premio letterario Ospedale di Perugia– Edizione 2021 – 2022 “Io c’ero...il tempo sospeso” – Racconti di vita al tempo della pandemia dall’Ospedale di Perugia, una iniziativa rivolta a chi ha vissuto direttamente o indirettamente l’esperienza della pandemia da COVID 19. L’OBIETTIVO del progetto è stato quello di usare la scrittura come forma di medicina narrativa poiché è dimostrato che scrivere della esperienza vissuta abbia una valenza fortemente terapeutica ed aiuta a riallineare la propria esistenza personale e professionale.
<i>Proposta di un questionario interno su vari temi per la rilevazione dei bisogni e delle esigenze (es. mobilità-viabilità, servizi infanzia, ecc.)</i>	Conoscere i bisogni dei dipendenti (es. mobilità percorso casa- lavoro, ecc)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Predisposto il questionario su tematiche individuate in sinergia con il Servizio Formazione e Qualità</li><li>2) Somministrato il questionario sui servizi per l’infanzia in previsione dell’apertura di un servizio di asilo nido per i figli dei dipendenti AOPG</li></ol>
<i>Promuovere il senso di appartenenza aziendale, alla comunità lavorativa</i>	Favorire il benessere del lavoratore e migliorare il clima aziendale	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Promossi numerosi eventi aziendali</li><li>2) Posizionato presso la hall dell’Ospedale di un Pianoforte a disposizione dei dipendenti, assistiti e cittadini. Organizzati concerti con i dipendenti e associazioni donatori di musica</li></ol>



<b>AZIONI POSITIVE</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b>
<b><i>Campagna sulla comunicazione sull'uso della GENTILEZZA “Le parole curano, le parole feriscono, scegline meglio”</i></b>	Contribuire a favorire un ambiente lavorativo sereno per i dipendenti con l’obiettivo di costruire pratiche di gentilezza, per accrescere e migliorare il clima aziendale	1) Campagna di sensibilizzazione contro la violenza verso i sanitari mediante corsi di formazione e affissione di poster nei luoghi di lavoro.
<b><i>Cultura di genere, azioni antidiscriminatorie e inclusive</i></b>	Un fattore di estrema rilevanza nei contesti sociali, comprese le organizzazioni aziendali, è attivare misure idonee a valorizzare le diversità e promuovere azioni inclusive che valorizzino le distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.	1) Allestimenti mostre fotografiche negli spazi adiacenti la biblioteca dell’Ospedale; 2) Promosse escursioni trekking, e Tornei sportivi (padel, calcio, wolley, ecc.) tra i dipendenti aziendali e altri Enti.
<b><i>Inclusione delle persone diversamente abili</i></b>	Proporre azioni a favore dei dipendenti/collaboratori disabili, attraverso preliminare analisi della situazione lavorativa e logistica, per verificare la possibilità di percorsi che implementino le loro professionalità arricchendole ulteriormente	1) Individuato il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all’art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
<i>Diffusione e conoscibilità del “Codice etico” e “del Codice di Comportamento” dell’Azienda</i>	Si ritiene che una maggiore e più ampia diffusione della conoscenza del “Codice di Comportamento” e del “Codice etico” possa favorire una più ampia verifica della propria condotta ed eventualmente adeguarla a regole ispirate alla “gentilezza” e “correttezza” nei rapporti interpersonali evitando condotte lesive della dignità altrui.	1) Inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti il “Codice etico” invitandoli ad adottare condotte ispirate al rispetto delle regole al fine di comprenderne l’utilità nei contesti lavorativi e sociali. Inserito link nella sezione CUG del sito aziendale ove si rimandi al “Codice etico”
<i>Certificazione pari opportunità</i>	Adozione e perseguimento di un sistema di gestione per la parità di genere, che potrà portare anche alla “Certificazione di parità di genere”. Questo sistema si propone di promuovere e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, misurandone gli stati di avanzamento e i risultati attraverso la predisposizione di specifici indicatori di cui si rende conto nei documenti ufficiali.	1) E’ stato redatto il GENDER EQUALITY PLAN dell’AOPG



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
<i><b>“Patto per la lettura”</b></i>	<b>I</b> Patti per la lettura riconoscono la lettura come un valore sociale fondamentale, da sostenere attraverso un'azione coordinata e congiunta di soggetti pubblici e privati presenti sul territorio. Considerano i libri e la lettura risorse strategiche su cui investire con l'obiettivo di migliorare il benessere individuale e dell'intera comunità, favorendo la coesione sociale e stimolando lo sviluppo di pensiero critico della cittadinanza”	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrazione alla biblioteca dell'Ospedale di tutto il personale dipendente</li><li>2. E' stato permesso a tutti gli iscritti l'accesso alla biblioteca online MLOL grazie al patto per la lettura stipulato con il Comune di Perugia</li><li>3. Sono stati organizzati “Gruppi di lettura” per operatori sanitari in collaborazione con la biblioteca comunale S. Penna di San Sisto - Pg – Organizzati “Incontri letterari in ospedale”: presentazione libri di vari autori, dipendenti e non ogni primo lunedì del mese</li></ol>
<i><b>Conciliazione esigenze ambienti di vita privata e lavorativa</b></i>	Proporre azioni a favore dei dipendenti disabili, di coloro che fungono da caregiver e di dipendenti con figli minori tali da promuovere la conciliazione vita lavorativa e vita familiare, incrementando il benessere lavorativo e riducendone l'assenteismo	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Somministrato un questionario a tutto il personale AOPG per la fattibilità di un Baby Parking aziendale e/o ludoteche interne per sopperire a periodi di scopertura scolastica rivolti ai figli delle/dei dipendenti e per la promozione di servizi per l'infanzia</li></ol>



AZIONI POSITIVE	OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
<i>Attivazione Sportello d'ascolto</i>	<p>Lo “Sportello di Ascolto” è un servizio di consulenza psicologica gratuito per offrire un sostegno ai dipendenti e promuovere un clima aziendale positivo.</p> <p>Ha lo scopo di favorire il benessere dei dipendenti, anche alla luce del lungo e complesso periodo legato alla pandemia, contrastando il disagio negli ambienti di lavoro e orientando l'utente a possibili percorsi di risoluzione.</p>	<p>1) Attivato lo sportello di ascolto per i dipendenti dell'AOPG. Per accedere al servizio ambulatoriale attivo ogni mercoledì mattina e pomeriggio, è sufficiente inviare una email di prenotazione all'indirizzo: 1) <a href="mailto:sportello.ascolto@ospedale.perugia.it">sportello.ascolto@ospedale.perugia.it</a>. Sarà garantito il rispetto della massima riservatezza. Il ciclo di incontri prevede fino ad un massimo di cinque sedute dopodiché se necessario il professionista sanitario indicherà l'accesso ad un percorso trattamento specialistico. Il servizio dello Sportello d'Ascolto è svolto da psichiatri e psicologi dell'Azienda Ospedaliera di Perugia</p>
<i>Sistemazione aree verde</i>	<p>Migliorare il decoro dell'ambiente lavorativo</p> <p>Favorire il benessere aziendale</p>	<p>1) Sono state Individuate le aree verdi e attivate collaborazioni con altri Enti (AFOR, Università) per la sistemazione delle stesse.</p>



*Azienda Ospedaliera di Perugia*

---

# *Azienda Ospedaliera di Perugia*

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia  
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA  
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781  
PEC [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it) SITO WEB [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

## **Regolamento in materia di lavoro agile (*smart working*) ai sensi del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.**

## **INDICE**

<b>Premessa – Nozione e finalità</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 1 – Attività eseguibili in modalità agile</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 – Priorità di accesso al lavoro agile</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Attivazione del lavoro agile</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 - Accordo individuale</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Allegati:</b>	
- <b>Allegato A: Accordo Individuale</b>	
- <b>Allegato B: Informativa sul Trattamento dei Dati Personali</b>	
- <b>Allegato C: Istruzioni Operative: Lavoro agile – politiche di sicurezza sul corretto utilizzo dei dispositivi mobili</b>	
- <b>Allegato D: Comunicazione inerente la postazione di lavoro per lo svolgimento del Lavoro agile</b>	

## **Premessa**

### **Nozione e finalità**

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha previsto che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, superando, pertanto, le disposizioni adottate in materia per far fronte alla fase emergenziale pandemica da Sars-Cov-2, cessata il 31 marzo 2022 (D.L. 24 marzo 2022).

Ad oggi, la disciplina di riferimento del lavoro agile o *smart working* è contenuta nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni) e nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02/11/2022 (articoli 76-80), secondo cui il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tale particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato è stata introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

### **Art. 1**

#### **Attività eseguibili in modalità agile**

1. L'esecuzione della prestazione in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto. A titolo meramente esemplificativo si riporta un'elencazione di tipologie di attività che, di norma, possono essere svolte in modalità agile:
  - a) analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
  - b) attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
  - c) predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi, di relazioni propedeutiche, ovvero di modulistica, ovvero di documentazione tecnica;
  - d) elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
  - e) utilizzo di appositi sistemi applicativi per lo svolgimento delle attività/funzioni attribuite in base alle competenze delle strutture.
  
2. Ai sensi dell'art. 77, comma 2 del CCNL 2019/2021, è escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile il personale adibito a mansioni che prevedono la necessaria presenza del lavoratore presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia.



3. Tra le attività che richiedono la presenza del lavoratore presso la sede, si evidenziano:
- prestazioni che si svolgono tramite diretto contatto con l'utenza, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - assistenza medico-sanitaria con necessaria presenza dell'utente;
    - prestazioni socio-sanitarie;
    - sportelli di front-office.
  - prestazioni di presidio di sedi aziendali, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - portineria;
    - ricezione di posta/documenti/bolle di trasporto.
  - prestazioni che comportano attività manuali correlate all'ambiente di lavoro, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - prestazioni tecniche per attività da imbianchino, muratore ecc.;
    - attività di magazzino;
    - servizi tecnico-economici.
4. Eventuali ulteriori attività potranno essere di volta in volta valutate dal responsabile in ragione delle specifiche funzioni attribuite alla struttura di assegnazione del dipendente in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale.

## **Art. 2**

### **Priorità di accesso al lavoro agile**

1. L'art. 18, comma 3 bis, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, stabilisce che i datori di lavoro che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
2. L'art. 1, comma 306 della Legge n. 197 del 29 dicembre 2022 stabilisce che: *“Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione*

*della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.*

### **Art. 3** **Attivazione del lavoro agile**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene mediante compilazione dell'accordo individuale utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente Regolamento (Allegato A) redatto in conformità a quanto previsto dal “*Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile*” sottoscritto il 7 dicembre 2021, a seguito dell'accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e le Parti sociali, ed altresì nel rispetto di quanto stabilito nella sezione dedicata all'interno del PIAO Aziendale.
2. La sottoscrizione dell'accordo di cui al comma 1 da parte del Dirigente, previo nulla osta del Direttore Amministrativo, equivale all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività in lavoro agile. Successivamente il Dirigente/Responsabile:
  - comunica ai Sistemi Informativi Aziendali l'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato ai fini dell'abilitazione dello stesso all'accesso dall'esterno alla rete aziendale;
  - trasmette l'accordo individuale protocollato alla Direzione Personale che, entro e non oltre i 5 giorni lavorativi successivi, assolverà agli obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria di cui all'art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Non saranno accettate domande e/o accordi individuali redatti con modulistica diversa da quella allegata e/o presentati con modalità diverse da quelle indicate nel presente Regolamento.
4. Il personale eventualmente già in *smart working* con modalità semplificata ai sensi della disciplina emergenziale previgente ha l'obbligo di adeguarsi alle condizioni e modalità previste dal presente Regolamento, con conseguente necessità di procedere a sottoscrizione di nuovo accordo.

### **Art. 4** **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova ed è sottoscritto dal dipendente interessato, dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e dal Direttore Amministrativo.
2. L'accordo individuale è conservato presso la S.C. Direzione Personale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione e verrà inserito nel fascicolo del dipendente.
3. Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti i seguenti elementi:

a) LUOGO

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile devono essere idonei a garantire adeguati livelli di privacy, salute e sicurezza.

#### b) DURATA E ARTICOLAZIONE

L'accordo è a tempo determinato per la durata massima di un anno, rinnovabile.

La programmazione delle giornate di lavoro agile è definita dal Dirigente/Responsabile di riferimento, su base settimanale o mensile, tenendo conto delle esigenze del dipendente e compatibilmente con quelle organizzative della Struttura di appartenenza.

L'accordo deve prevedere una specifica indicazione della data di inizio e fine dello stesso nonché delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.

La prestazione con modalità di lavoro agile avviene, di norma, entro i limiti di seguito descritti:

- 2 giornate la settimana per il personale in possesso dei requisiti di priorità di accesso al lavoro agile;
- 1 giornata la settimana per il restante personale.
- altra articolazione: n. .... giornate a settimana

*(al riguardo si rinvia alle disposizioni vigenti relative ai lavoratori fragili di cui all'art. 1, comma 306 della L. 29/12/2022, n. 197 e s. m. e i.).*

Ferma restando la possibilità per le parti di concordare diverse articolazioni in ragione di particolari esigenze personali e organizzative.

Laddove la data di inizio indicata nell'accordo individuale sia anteriore alla data di sottoscrizione del Direttore Amministrativo, l'attivazione del lavoro agile decorrerà da quest'ultima.

#### c) DOTAZIONE TECNOLOGICA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo di supporti informatici di norma forniti dall'amministrazione. In caso di indisponibilità, la dotazione informatica è a carico del dipendente.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Al fine di garantire le comunicazioni, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto rendersi reperibile, anche attivando la deviazione della chiamata dal numero della postazione d'ufficio al cellulare di servizio o personale.

I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio e quant'altro necessario sono a carico del dipendente.

#### d) MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'accordo individuale deve indicare le attività da svolgere e gli obiettivi generali da perseguire.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva, non può generare lavoro straordinario ed è organizzata nel rispetto dei criteri sottoindicati.

La fascia oraria di contattabilità non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro del dipendente e deve essere determinata nell'accordo individuale.

È prevista una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri ed orari) rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono

configurabili, invece, prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

Il buono pasto, sostitutivo del servizio mensa, non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

#### e) CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per poter rendicontare digitalmente le giornate lavorate in modalità agile, il dipendente deve accedere al Self Service ed inserire un nuovo giustificativo scegliendo la causale "*Smart Working*". Nel campo "Note" è, inoltre, necessario descrivere sinteticamente il lavoro svolto.

Ciascun Responsabile, al momento dell'autorizzazione della richiesta del giustificativo in questione, deve controllare quanto dichiarato dal dipendente al fine di monitorare costantemente l'espletamento delle attività assegnate.

#### f) RECESSO

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine con preavviso non inferiore a trenta giorni.

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

Costituisce giustificato motivo per l'Azienda il venir meno della compatibilità organizzativa della prestazione resa in modalità agile, l'ingiustificato rispetto delle attività assegnate al dipendente e/o dei tempi di esecuzione delle stesse, il mancato rispetto o venir meno delle condizioni di idoneità dei luoghi di espletamento delle attività in modalità agile, il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, ed ogni altra condotta da cui possa derivare la violazione degli obblighi di diligenza e riservatezza.

#### g) OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA

Il dipendente (*smart worker*) è tenuto ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro in modalità agile e, in particolare, per l'assolvimento dei compiti assegnati. Inoltre, è tenuto a rispettare i seguenti obblighi di condotta, la cui violazione può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari:

- utilizzare i dati trattati in modo lecito, solo per gli scopi specificati dal dirigente e per le finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;
- assicurare l'assoluta riservatezza/segretezza delle informazioni trattate, elaborate e contenute in banche dati cui abbia l'accesso;
- rispettare il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati trattati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate dal dirigente;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze riferite a compiti istituzionali;
- verificare sempre ed in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- informare il dirigente in caso di eventi di sicurezza informatica che coinvolgano i dati trattati;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e/o nei supporti informatici, avendo cura che l'accesso ad essi sia consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati;
- rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, sulla sicurezza informatica e sul trattamento dei dati fornite dall'Azienda e allegate al contratto individuale.

**ACCORDO INDIVIDUALE**  
**LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

La/Il Dirigente Responsabile \_\_\_\_\_ della struttura \_\_\_\_\_

La/Il lavoratrice/lavoratore \_\_\_\_\_, matricola, \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda Ospedaliera di Perugia per n. 2 giornate a settimana, in quanto \_\_\_\_\_;
- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda Ospedaliera di Perugia per n. 1 giornata a settimana, in quanto \_\_\_\_\_;
- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda Ospedaliera di Perugia per n. \_\_\_\_\_ giornate a settimana, in quanto lavoratore fragile o altro \_\_\_\_\_;

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

**1. Luogo**

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile devono essere idonei a garantire adeguati livelli di privacy, salute e sicurezza.

**2. Durata**

Il presente accordo individuale a termine produce effetti dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_.

Il lavoro sarà svolto in modalità agile nelle specifiche giornate di \_\_\_\_\_.

Nelle restanti giornate il lavoro sarà svolto in sede.

Al termine del periodo sopra indicato verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro, salvo il rinnovo del presente accordo.

### 3. Dotazione tecnologica

- di utilizzare la dotazione tecnologica aziendale.
  
- di utilizzare la propria dotazione tecnologica e di garantirne adeguata cura, conservazione e uso esclusivo in ambito domestico.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Al fine di garantire le comunicazioni, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto rendersi reperibile, anche attivando la deviazione della chiamata dal numero della postazione d'ufficio al cellulare di servizio o personale.

I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio e quant'altro necessario sono a carico del dipendente.

### 4. Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi

Nel seguito si predeterminano gli obiettivi e le modalità di verifica.

Attività	Modalità di verifica

### 5. Modalità e tempi di esecuzione della prestazione – diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva, non può generare lavoro straordinario ed è organizzata nel rispetto dei criteri sottoindicati.

La fascia oraria di contattabilità è compresa dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

È prevista una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri ed orari) rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili, invece, prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

Il buono pasto, sostitutivo del servizio mensa, non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

## **6. Presenza in sede**

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **7. Recesso**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine con preavviso non inferiore a trenta giorni.

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

Costituisce giustificato motivo per l'Azienda il venir meno della compatibilità organizzativa della prestazione resa in modalità agile, l'ingiustificato rispetto delle attività assegnate al dipendente e/o dei tempi di esecuzione delle stesse, il mancato rispetto o venir meno delle condizioni di idoneità dei luoghi di espletamento delle attività in modalità agile, il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, ed ogni altra condotta da cui possa derivare la violazione degli obblighi di diligenza e riservatezza.

## **8. Obblighi del dipendente**

Il dipendente (*smart worker*) è tenuto ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro in modalità agile e, in particolare, per l'assolvimento dei compiti assegnati. Inoltre, è tenuto a rispettare i seguenti obblighi di condotta, la cui violazione può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari:

- utilizzare i dati trattati in modo lecito, solo per gli scopi specificati dal dirigente e per le finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;
- assicurare l'assoluta riservatezza/segretezza delle informazioni trattate, elaborate e contenute in banche dati cui abbia l'accesso;
- rispettare il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati trattati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate dal dirigente;



- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze riferite a compiti istituzionali;
- verificare sempre ed in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- informare il dirigente in caso di eventi di sicurezza informatica che coinvolgano i dati trattati;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e/o nei supporti informatici, avendo cura che l'accesso ad essi sia consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati;
- rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, sulla sicurezza informatica e sul trattamento dei dati fornite dall'Azienda e allegate al presente contratto individuale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma della/del lavoratrice/lavoratore

Firma della/del Dirigente Responsabile

Firma del Direttore Amministrativo

## ALLEGATO B

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.

### — LAVORO AGILE / SMART WORKING —

L'Azienda Ospedaliera di Perugia con sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA, Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781 PEC <a href="mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it">aosp.perugia@postacert.umbria.it</a> SITO WEB <a href="http://www.ospedale.perugia.it">www.ospedale.perugia.it</a> in qualità di Titolare del trattamento (di seguito “Titolare”), tratterà i Suoi dati personali.	Chi tratta i miei dati?
I dati personali saranno raccolti e trattati, sia con strumenti informatici, sia in modalità analogica, esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività istituzionali. Tutto questo nel pieno rispetto del segreto professionale e d'ufficio e dei principi di liceità, sicurezza, correttezza, riservatezza, trasparenza, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche ed organizzative concordate con il Titolare. Il trattamento dei dati rientra nell'ambito dell'attività lavorativa complessivamente svolta in modalità “AGILE” da remoto, autorizzata previo accordo individuale, e delle funzioni svolte, in costanza dell'espletamento dell'incarico attribuito e relativi ai Settori/Uffici/ Aree di riferimento.	Natura e Finalità del trattamento dei dati
I dati vengono trattati ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02/11/2022 e dall'art. 1, comma 306, Legge 197/2022.	Base Giuridica
I dati personali saranno trattati in modalità informatica e in modalità analogica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto delle misure di sicurezza. Non è previsto il trasferimento dei dati in un paese terzo.	Modalità del Trattamento dati
Il Titolare, nei soli casi previsti dalla legge, potrà comunicare i dati trattati, a soggetti pubblici che agiscono in qualità di autonomi Titolari o Contitolari del trattamento (esempio: autorità giudiziaria, istituti previdenziali, assistenziali e di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, Regione, Ministeri, ecc.) ed a soggetti privati in rapporto contrattuale, nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del sopracitato Regolamento (gestori e manutentori di piattaforme informatiche, ecc.), ai quali sono demandate operazioni di trattamento per lo svolgimento delle attività correlate al perseguimento delle suddette finalità.	Destinatari o Categorie dei Destinatari
I dati personali saranno trattati e conservati per il periodo dell'attività lavorativa complessivamente svolta in modalità “AGILE” da remoto, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere agli obblighi di legge in ragione della natura del dato o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri. Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei dati, il Titolare avrà cura di cancellarli.	Periodo di Conservazione
Le categorie di dati personali che possono essere trattate nella gestione del processo/procedimento/attività sono: - tutti i dati inerenti la gestione del rapporto di lavoro, già oggetto di comunicazione; - dati idonei a rilevare la posizione “dati di geolocalizzazione” (eventuali); - nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (es. posta elettronica).	Categorie di dati personali trattate

<p>L'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016). Ha diritto, altresì, a non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, qualora il trattamento sia basato sul consenso, di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità basata prima della revoca. L'interessato ha inoltre il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, se ritiene che il trattamento dei suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge.</p>	<p>Diritti dell'Interessato</p>
<p>Se ha dei dubbi, se conserviamo dati errati, incompleti o se pensa che abbiamo gestito male i Suoi dati, La preghiamo di contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) all'indirizzo email <a href="mailto:dpo@ospedale.perugia.it">dpo@ospedale.perugia.it</a></p>	<p>A chi mi posso rivolgere?</p>
<p>L'Informativa è lo strumento previsto dal Regolamento UE 679/2016 per applicare il principio di trasparenza e agevolare l'interessato nella gestione delle informazioni che lo riguardano. Al variare delle modalità di trattamento e/o della normativa, la presente potrà essere revisionata/integrata.</p>	<p>Aggiornamenti</p>

## Istruzioni Operative: Lavoro agile – politiche di sicurezza sul corretto utilizzo dei dispositivi mobili

**Redatto da** Referente Gruppo di lavoro

\_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_

*data*

**Verificato da** Responsabile Sistemi  
Informatici e Transizione  
all'Amministrazione Digitale

\_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_

*data*

**Approvato da** Direttore Amministrativo

\_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_

*data*

### STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
Gennaio 2023	00	Prima emissione

## **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

## **PREMESSA**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

## **MODALITA' OPERATIVE**

**Istruzioni per la custodia degli strumenti per lo Smart Working**

**Configurazione dei dispositivi aziendali per lo Smart Working**

**Utilizzo di dispositivi personali per lo Smart Working**

**Gestione del rischio**

**Segnalazione di furto**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE**

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

**AOPG:** Azienda Ospedaliera di Perugia

**Chiavetta USB:** o unità flash USB o penna USB (anche in inglese USB flash drive, o pendrive) è una memoria di massa portatile di dimensioni molto contenute che si collega al computer mediante la porta USB.

**Dati:** l'insieme di informazioni di cui un dipendente o un collaboratore (a prescindere dal rapporto contrattuale con l'Azienda) può venire a conoscenza e di cui deve garantire la riservatezza e la segretezza e non solo i "dati personali" intesi a norma di legge

**Dati personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 GDPR);

**Device (dispositivo):** personal computer e altre unità hardware quale periferica/dispositivo elettronico, anche ad alta tecnologia e di piccole dimensioni (smartphone, e-book reader, tablet PC ecc.).

**Dipendente:** personale dell'ente assunto con qualsiasi tipo di forma contrattuale, anche in stage o tirocinio.

**Disciplinare Aziendale:** "Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, telematici, Internet e Posta Elettronica" (approvato con Delibera del Direttore Generale n. 493/2019), revisionato nell'agosto 2020 (AzOsp\_ManOp\_13 Rev.1) disponibile sul portale Aziendale

**File:** porzione di memoria (fissa o mobile) che contiene un insieme organizzato di informazioni omogenee.

**GDPR:** General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

**Malware:** abbreviazione per malicious software (che significa letteralmente software malintenzionato, ma di solito tradotto come software dannoso), indica un qualsiasi programma informatico usato per disturbare le operazioni svolte da un computer, rubare informazioni sensibili, accedere a sistemi informatici privati, o mostrare pubblicità indesiderata

**NIS:** Network Information Security – Direttiva Europea che definisce gli standard di sicurezza informatica per gli asset strategici di una nazione, in particolare per gli OSE (Operatori di Servizi Essenziali)

**Postazione di lavoro:** luogo attrezzato per svolgere un'attività lavorativa dotato di personal computer ed eventuali altre unità hardware.

**Rete locale:** una Local Area Network (LAN) (in italiano, rete locale) è una rete informatica di collegamento tra più computer, estendibile anche a dispositivi periferici condivisi, che copre un'area limitata, come un'abitazione, una scuola, un'azienda o un complesso di edifici adiacenti.

**Virus:** programma appartenente alla categoria dei malware che, una volta eseguito, infetta dei file in modo da arrecare danni al sistema, rallentando o rendendo inutilizzabile il dispositivo infetto.

## PREMESSA

Il presente documento nasce dall'esigenza dell'Azienda di ridurre al minimo i rischi di sicurezza informatica associati agli accessi dall'esterno del perimetro della rete locale (LAN), oltre a tutelare il patrimonio di dati trattati dall'Azienda.

Con il recepimento della Direttiva Europea NIS (Network Information Security), AOPG ha l'obbligo di innalzare i livelli di sicurezza informatica per garantire la protezione dei dati personali dei propri dipendenti e dei cittadini che usufruiscono dei servizi erogati dall'Azienda. Nel rispetto sia di tale normativa, sia del Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali (GDPR).

I dispositivi portatili ed i dati in essi contenuti stanno diventando un obiettivo sempre più comune per i criminali, non solo criminali informatici (cosiddetti hacker) ma vere e proprie organizzazioni volte all'estorsione, allo spionaggio o al terrorismo.

In caso di furto, oltre all'impatto finanziario derivante dalle spese relative alla loro sostituzione, vi sono dei costi tangibili "nascosti" associati, soprattutto, alla reputazione e alla privacy personale associati alla perdita di informazioni sensibili, aziendali o personali anche insostituibili, gestite in tali dispositivi. La perdita rappresentata, sebbene difficile da valutare, rappresenta un elevato costo per AOPG. Siccome ognuno di questi dispositivi potrà contenere informazioni personali, dal punto di vista della sicurezza viene considerato alla stregua di un computer desktop aziendale.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Gli standard di sicurezza descritte nel presente documento si applicano a tutti i dipendenti di AOPG che aderiscono al progetto denominato "Smart Working" e che utilizzano un pc portatile di proprietà dell'Azienda oppure usufruiscono del proprio pc portatile personale o device mobile, opportunamente configurato per accedere in sicurezza ai servizi informatici aziendali.

Il disciplinare si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Azienda Ospedaliera di Perugia a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (es. collaboratori esterni, Co.co.co., collaboratori a progetto, stagisti, medici in formazione, borsisti ecc.), di seguito "utenti".

## MODALITA' OPERATIVE

Istruzioni per la custodia degli strumenti per lo Smart Working

Per il corretto utilizzo dei dispositivi aziendali, forniti da AOPG, si rimanda al Disciplinare Aziendale (AzOsp\_ManOp\_13 Rev.1). L'accesso tramite il dispositivo portatile è consentito al dipendente AOPG nei seguenti casi:

- Internamente all'Azienda, utilizzando la rete di dominio aziendale, cavo o Wi-Fi;
- Dall'esterno di AOPG, dal proprio domicilio utilizzando il collegamento Internet domestico;
- Esternamente ad AOPG in mobilità, utilizzando la rete mobile (cellulare) o Wi-Fi di fornitore noto.

NB: La connessione ad una rete cavo o Wi-Fi pubblica, non conosciuta, quale ad esempio la rete di un hotel o di un locale pubblico, è da evitare in ogni caso, poiché comporta gravi rischi di sicurezza, come il furto delle credenziali dell'utente e l'intercettazione di tutte le informazioni trasmesse e gestite tramite il dispositivo.

I PC portatili e i device mobili sono anche particolarmente vulnerabili alla perdita e al furto. Criminali singoli e organizzati possono commettere il furto sia all'interno degli edifici di AOPG che esternamente all'Azienda. Il rischio è potenzialmente maggiore durante gli spostamenti e quando si viaggia, specialmente se il dipendente AOPG si trova in un ambiente non familiare o si sta concentrando sul viaggio stesso.

Nonostante nella maggior parte dei casi il malvivente tragga profitto dalla vendita del pc portatile sul mercato nero, esiste un numero crescente di criminali che ruba questi dispositivi specificamente per i dati sensibili che possono contenere. Tali informazioni, se rivelate, potrebbero causare danni relativi alla privacy, imbarazzo, perdita di reputazione o significativi effetti finanziari o commerciali per APSS.

Nel contesto lavorativo di AOPG, generalmente le informazioni trattate possono comprendere:

- dati personali sanitari di assistiti e pazienti, informazioni personali relative ai dipendenti;
- qualsiasi informazione personale e privata dell'utente che vorrebbe mantenere privata;
- note di ricerca, dati e informazioni commercialmente sensibili, dati di proprietà intellettuale;
- dati finanziari ed economici.

Per contrastare questi rischi, la sicurezza dei dispositivi mobili viene affrontata in cinque modalità:

- a. educazione dell'utente attraverso una maggiore responsabilità e consapevolezza dei rischi e dell'applicazione di una politica di sicurezza dei pc portatili, attraverso la partecipazione ai corsi in "Competenze Digitali in Sanità" organizzati annualmente da AOPG;

- b. sicurezza fisica dell'ambiente in cui è custodito o si utilizza il dispositivo portatile, sia all'interno di strutture AOPG, al proprio domicilio che in viaggio;
- c. controllo sicuro dell'accesso al dispositivo portatile mediante autenticazione con password sufficientemente robusta (nel rispetto del Disciplinare Aziendale);
- d. protezione dei dati conservati sul dispositivo mediante backup e crittografia;
- e. tracciamento / cancellazione dei dati, in particolare per i dispositivi ad alto rischio o contenenti dati molto sensibili.

In ogni caso, per limitare danni e perdite di informazioni, si consiglia la minimizzazione della memorizzazione dei dati aziendali sul disco fisso del dispositivo portatile, sia in termini di dimensioni che di tempo.

Al di fuori delle strutture di AOPG, è vivamente sconsigliata la stampa su carta di informazioni aziendali.

Per evitare il furto del dispositivo portatile si consiglia di elevare al massimo il grado di attenzione durante gli spostamenti, sia internamente ma soprattutto al di fuori delle strutture AOPG.

Nel caso in cui si stia lavorando in condizioni di precaria connettività dati dal punto di vista della qualità e continuità del servizio, ad esempio durante un viaggio in treno, è permesso scaricare sul disco locale del dispositivo portatile il documento di lavoro per elaborarlo in modalità offline. A connettività ripristinata, si dovrà copiare il documento nella cartella aziendale, e si dovrà cancellare il documento stesso dal disco locale del dispositivo.

### Configurazione dei dispositivi aziendali per lo Smart Working

Le politiche applicate alle postazioni di lavoro aziendali si applicano anche ai dispositivi portatili. Tra queste regole, elencate nel Disciplinare Aziendale, ricordiamo la necessità per tutti gli utenti di accedere alla rete aziendale mediante le credenziali personali, il cambio della password almeno una volta ogni tre mesi o in tutti i casi in cui si ritenga che sia stata inavvertitamente divulgata o compromessa e il logoff automatico dei programmi.

Gli utenti solitamente non dispongono dell'autorizzazione per installare il software o modificare le configurazioni del pc portatile. Tuttavia, la configurazione e l'installazione di particolare software va espressamente richiesta ai Sistemi Informatici tramite il portale Segnalazioni online.

In nessun caso il personale non autorizzato potrà eseguire operazioni di modifica della configurazione dei dispositivi.

Al fine di proteggere le informazioni memorizzate nei portatili, AOPG ha installato un sistema di crittografia del disco che, in caso di tentativi di accesso con password diverse da quella aziendale, rendono illeggibile l'intero contenuto.

Il pc portatile e il device portatile sono abilitati per lavorare in maniera "Smart" tramite la configurazione di tutti i software e i collegamenti necessari.

### Utilizzo di dispositivi personali per lo Smart Working

AOPG concede di utilizzare per fini lavorativi il proprio PC portatile o device personale tramite accesso VPN alla rete aziendale. Queste modalità di accesso mettono in sicurezza il transito dei dati sulla rete, ma non sono sufficienti ad eliminare il rischio di violazioni sui dati personali come il furto delle credenziali di autenticazione, la modifica dell'integrità e la diffusione di dati personali. AOPG, infatti, non possedendo il controllo sugli strumenti personali dell'utente, non è in grado di assicurare la sicurezza locale di tali dispositivi, e conseguentemente non può garantire che questo rischio sia ridotto.

È requisito essenziale che i dati abbiano lo stesso livello di sicurezza di quando sono trattati con gli strumenti aziendali messi a disposizione dall'Azienda. Pertanto, l'utente deve provvedere a configurare i propri dispositivi personali con un alto livello di sicurezza, indipendentemente dal tipo di sistema operativo utilizzato, marca e modello del personal computer o del dispositivo mobile.



Al fine di non incorrere in situazioni di vulnerabilità, con conseguenti rischi di violazioni sui dati, l'utente dovrà implementare, a sue spese e sotto la sua responsabilità, le seguenti misure di sicurezza tecniche e comportamentali:

- a. verificare costantemente che il proprio personal computer o dispositivo mobile possieda un sistema operativo aggiornato ed applicare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza resi disponibili dal produttore;
- b. verificare costantemente che sul sistema sia installata una soluzione antivirus e anti-malware di mercato funzionante ed aggiornata, con caratteristiche di protezione in tempo reale dalle minacce, aggiornamenti automatici e scansioni programmate;
- c. applicare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza di tutte le applicazioni installate sul personal computer o dispositivo personale;
- d. verificare costantemente che sul sistema non siano presenti software non conformi o malevoli. In caso contrario, l'utente dovrà provvedere alla loro immediata rimozione.

Si ricorda inoltre che:

- Di norma, i dati aziendali non devono essere memorizzati sul disco locale del personal computer o del dispositivo, né su chiavette USB o dischi esterni di memorizzazione, né su servizi di cloud storage personali;
- se, per motivi di continuità operativa, l'utente dovesse salvare dei dati sui sistemi di memorizzazione non conformi a quanto raccomandato ai punti precedenti, una volta reinseriti e salvati nel sistema gestionale o nell'applicativo aziendale tali dati andranno cancellati dai sistemi di memorizzazione non conformi;
- in caso di contenzioso o indagini dovute a violazioni sui dati aziendali e/o illeciti, l'utente dovrà mettere a disposizione degli inquirenti, per le opportune verifiche sullo stato di sicurezza e sui dati in esso contenuti e per tutto il tempo necessario, il proprio personal computer portatile o dispositivo personale utilizzato per lo Smart Working.

### Gestione del rischio

La politica aziendale è quella di consentire al personale di utilizzare i dispositivi portatili come aiuto nello svolgimento del proprio lavoro. I rischi associati a questo utilizzo sono gestiti con le seguenti attività:

- Applicazione di controlli tecnologici come l'accesso con autenticazione forte e il cambio periodico della password;
- controllo antivirus e anti-malware per proteggere i programmi e l'accesso alle informazioni sui dispositivi;
- sul pc portatile di proprietà aziendale, limitazione dei privilegi di accesso in modo che l'utente non possa installare software non aziendale;
- assistenza e formazione agli utenti a comprendere i rischi connessi all'uso di questi dispositivi e come possano essere mitigati al meglio

Rimane responsabilità dell'utente mantenere protetto e custodire il dispositivo, sia aziendale che privato, secondo le politiche di sicurezza contenute in questo documento ed attuare le generali e comuni misure di sicurezza tecniche e comportamentali nell'utilizzo dei dispositivi mobili.

#### Segnalazione di furto

In caso di furto del dispositivo, sia aziendale che personale, l'utente dovrà denunciare prontamente l'accaduto al Posto Fisso di Polizia o al più vicino commissariato, inviando copia della denuncia ai Sistemi Informatici e Transizione all'Amministrazione Digitale.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (EU) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Network Information Security – Direttiva Europea (UE) 2016/1148 sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi

Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.

## ALLEGATO D

### Comunicazione inerente la postazione di lavoro per lo svolgimento del Lavoro agile

La presente comunicazione, dovrà essere compilata e inviata al Responsabile di Struttura, in riferimento al luogo di lavoro prescelto per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, così come individuato nell'accordo individuale.

Nome	Cognome
Matricola	Data di nascita
Codice fiscale	Qualifica
Firma del Lavoratore	

Luogo o luoghi di lavoro in modalità agile che si intende adottare per l'espletamento della propria attività (si dovrà indicare un luogo sicuro per la propria salute e sicurezza, esente da situazioni o circostanze pericolose per se stessi e per terzi)	Luogo: _____ Via _____ Città _____ CAP _____
Struttura Complessa di appartenenza	
Attività svolta in modalità agile	_____ _____ _____

### SI COMUNICA

Che il luogo di lavoro, inteso come spazio all'interno della sede di lavoro, nel quale si svolge la prestazione lavorativa dovrà rispondere, per quanto possibile, ai seguenti requisiti elencati:

#### **Pareti, pavimenti, soffitti e vie di accesso in corrispondenza della postazione di lavoro**

1. Le pareti e i soffitti del luogo di lavoro devono essere in buono stato di conservazione;
2. Il pavimento del luogo di lavoro deve essere regolare e non presentare protuberanze, cavità o asperità;
3. Le vie di accesso ai luoghi di lavoro (corridoi, scale, passaggi) non devono presentare pericoli di inciampo o caduta e/o scivolamento.

#### **Arredi collegati alla postazione di lavoro**

4. Gli scaffali/armadi devono essere integri, stabili, privi di pericolo di caduta di oggetti dall'alto sul luogo di lavoro;
5. Non devono essere presenti altri elementi di arredo/oggetti (lampadari, lucernari, quadri, applique etc.) suscettibili di cadere dall'alto.

#### **Postazione di lavoro (allestita o da allestire)**

6. Il luogo di lavoro deve garantire sicurezza e riservatezza secondo i criteri e modalità indicati dalla norma e nell'ambito di applicazioni delle linee guida specifiche aziendali;
7. Il lavoratore deve disporre di una apparecchiatura adeguata se di sua proprietà;
8. L'apparecchiatura deve disporre di un proprio cavo originale;
9. L'apparecchiatura, se per il funzionamento deve essere collegata a prolunghe, queste devono essere marcate CE;
10. Il piano di lavoro deve essere, per quanto possibile del tipo antiriflesso;

11. Sul piano di lavoro deve essere presente lo spazio necessario per disporre il monitor, la tastiera e il mouse (sullo stesso piano), nonché per poggiare gli avambracci davanti alla tastiera – Vedi Allegato 1;
12. Nella parte sottostante del piano di lavoro, lo spazio deve essere sufficiente per muovere e distendere le gambe.

#### **Altre informazioni**

13. Nel luogo ove viene espletata l'attività lavorativa, deve essere presente un servizio igienico;
14. Nei locali, deve essere possibile mantenere (e regolare) la temperatura dei luoghi di lavoro a livelli non troppo alti o bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### **Disturbi relativi all'apparato visivo**

15. L'illuminazione artificiale deve essere adeguata, con tonalità chiara o bianca e avere la possibilità di sistemare dei corpi illuminanti a linea parallela rispetto alle postazioni di lavoro;
16. La posizione degli schermi rispetto alle fonti di illuminazione non deve creare fenomeni fastidiosi di abbagliamento o riflessi (presenza di tendaggi o schermi regolabili e oscuranti);
17. Deve essere possibile adottare lampade in caso di necessità;
18. Lo schermo deve essere posizionato in modo tale, da non riflettere immagini;
19. Lo schermo deve essere perfettamente funzionante ovvero privo di riverberi e sfarfallamenti, e i caratteri devono essere leggibili senza sforzi eccessivi.

#### **Disturbi relativi all'apparato muscolo scheletrico**

20. Il tavolo da lavoro deve disporre di una superficie adeguata al tipo di lavoro, in quanto deve essere presente un sufficiente spazio per la tastiera, il mouse e documenti; inoltre l'operatore deve avere la possibilità di adattarli in base alle proprie esigenze (50/70 cm circa);
21. La sedia deve essere stabile e adattabile alle esigenze dell'operatore, con schienale regolabile;
22. La posizione dello schermo deve essere adattabile alle esigenze dell'operatore ;
23. La posizione della tastiera e del mouse, devono essere adattabili alle esigenze dell'operatore (mouse e tastiera muovibili);
24. Lo spazio di lavoro deve avere una superficie sufficiente a garantire i movimenti operativi e i cambiamenti di posizione;
25. In caso di utilizzo di computer portatile e l'operatore è inquadrato come Videoterminalista, solamente in questo caso, è preferibile adottare un mouse e una tastiera ausiliaria.

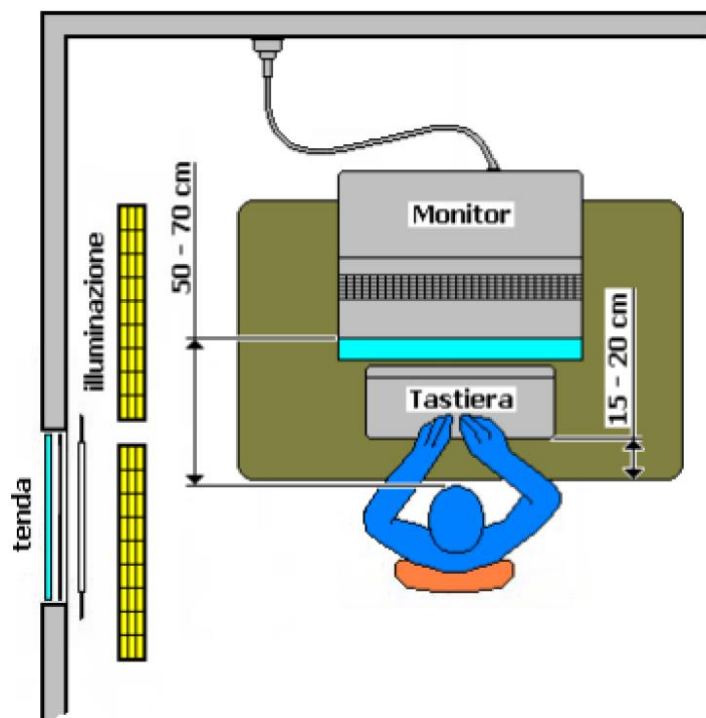
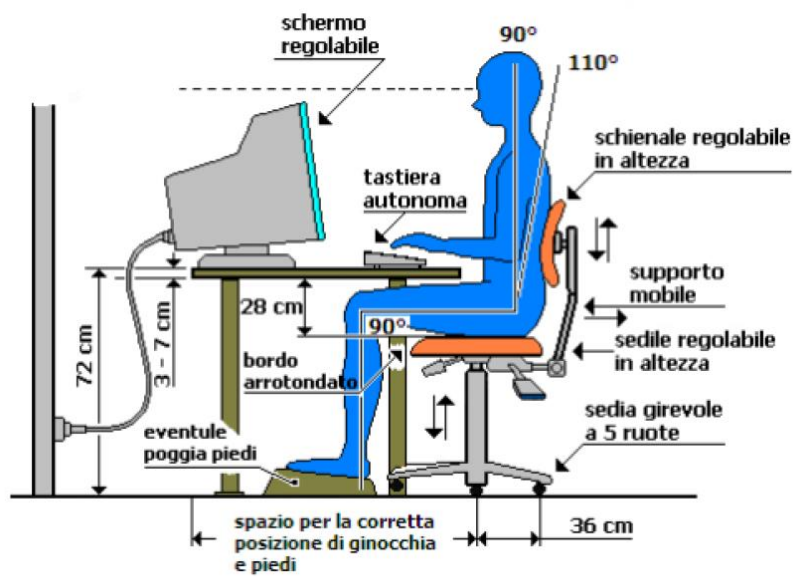
#### **Collegamento multimediale**

26. Il lavoratore deve avere la disponibilità di una rete WI-FI per l'espletamento dell'attività e per il collegamento da remoto;
27. Il lavoratore deve avere la possibilità di collegarsi ad una rete WI-FI per ricevere le comunicazioni o assistenza tecnica in caso di necessità;
28. Il lavoratore deve avere la disponibilità di collegamento ad una rete WI-FI per partecipare a conferenza o momenti di aggregazione con i colleghi.

#### **Consigli per la gestione del lavoro in Smart Working**

29. Scegliere un luogo sicuro per la propria salute e sicurezza, esente da situazioni o circostanze pericolose per se stessi e per terzi;
30. Dedicare, se possibile, uno spazio tranquillo della casa ad "ufficio";
31. Programmare la giornata con orari precisi per le pause e per la fine del lavoro;
32. Mantenere una postura eretta durante l'attività lavorativa;
33. Conclusa l'attività spegnere il computer e cercare di non continuare a pensare al lavoro;
34. Mantenere i contatti con il responsabile e i colleghi, eventualmente con l'ausilio delle videoconferenze;
35. Pianificare l'attività fisica, sia con esercizi a casa che fuori;
36. Fare le pause;
37. In allegato 1, uno schema di confronto per l'adeguamento della postazione di lavoro.

VDT: ergonomia del posto di lavoro  
La postazione VDT



PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024 - 2026

Tabella 1

TETTO DI SPESA aziendale per il personale	€ 124.901.440,00
TETTO DI SPESA aziendale per il personale a tempo determinato	€ 5.164.794,00

	Posti coperti al 31.12.2023			ANNO 2024				ANNO 2025				ANNO 2026			
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato		Assunzioni 2024				Assunzioni 2025				Assunzioni 2026			
		Contingente complessivo	di cui in sostituzione	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE
<b>RUOLO SANITARIO</b>															
<b>DIRIGENZA</b>															
DIRIGENTI MEDICI STRUTTURA COMPLESSA	13			9											
DIRIGENTI MEDICI	440	30	1	59	16			1							
DIRIGENTI VETERINARI STRUTTURA COMPLESSA															
DIRIGENTI VETERINARI															
DIRIGENTI FARMACISTI STRUTTURA COMPLESSA	1														
DIRIGENTI FARMACISTI	9			1											
DIRIGENTI BIOLOGI STRUTTURA COMPLESSA															
DIRIGENTI BIOLOGI	20			2											
DIRIGENTI CHIMICI STRUTTURA COMPLESSA															
DIRIGENTI CHIMICI	1														
DIRIGENTI PSICOLOGI STRUTTURA COMPLESSA				1											
DIRIGENTI PSICOLOGI	3														
DIRIGENTI FISICI STRUTTURA COMPLESSA	1														
DIRIGENTI FISICI	5			1											
DIRIGENTI DELLE PROFESSIONI SANITARIE STRUTTURA COMPLESSA															
DIRIGENTI DELLE PROFESSIONI SANITARIE	2														
<b>COMPARTO - Area del Personale di Elevata Qualificazione</b>															
Prof. Sanitarie Infermieristiche - INFERMIERI															
Prof. Sanitarie Infermieristiche - INFERMIERI PEDIATRICI															
Prof. Sanitaria Ostetrica - OSTETRICHE															
Prof. Tecnico sanitarie - DIETISTE															
Prof. Tecnico sanitarie - IGIENISTI DENTALI															
Prof. Tecnico sanitarie - ODONTOTECNICI															
Prof. Tecnico sanitarie - OTTICI															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI AUDIOMETRISTI															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI AUDIOPROTESISTA															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DELLA FISIOPAT. CARD. E PERF. CARDIO.															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DI ANATOMIA PATOLOGICA															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DI NEUROFISIOPATOLOGIA															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI ORTOPEDICI															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI SANITARI DI LABORATORIO BIOMEDICO															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - EDUCATORI PROFESSIONALI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - FISIOTERAPISTI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - LOGOPEDISTI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - MASSAGGIATORI NON VEDENTI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - ORTOTTISTI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - PODOLOGI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TECNICI RIABILITAZIONE PSICHIATRICA															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TERAPISTI NEUROPSICOMOTR ETA' EVOL.															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TERAPISTI OCCUPAZIONALI															
Prof. Sanitarie della Prevenzione - ASSISTENTI SANITARI															
Prof. Sanitarie della Prevenzione - TECNICI PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO								1							

	Posti coperti al 31.12.2023			ANNO 2024				ANNO 2025				ANNO 2026			
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato		Assunzioni 2024				Assunzioni 2025				Assunzioni 2026			
		Contingente complessivo	di cui in sostituzione	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE
<b>COMPARTO - Area dei Professionisti della Salute</b>															
Prof. Sanitarie Infermieristiche - INFERMIERI	1.204	42		22	24										
Prof. Sanitarie Infermieristiche - INFERMIERI PEDIATRICI															
Prof. Sanitaria Ostetrica - OSTETRICHE	54	6	2	1											
Prof. Tecnico sanitarie - DIETISTE	5	1			1										
Prof. Tecnico sanitarie - IGIENISTI DENTALI															
Prof. Tecnico sanitarie - ODONTOTECNICI															
Prof. Tecnico sanitarie - OTTICI															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI AUDIOMETRISTI	3														
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI AUDIOPROTESISTA															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DELLA FISIOPAT. CARD. E PERF. CARDIO.	7			2											
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DI ANATOMIA PATOLOGICA															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI DI NEUROFISIOPATOLOGIA	9			1											
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI ORTOPEDICI															
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI SANITARI DI LABORATORIO BIOMEDICO	107	2	1	1	3										
Prof. Tecnico sanitarie - TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA	101	7	1	6	7										
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - EDUCATORI PROFESSIONALI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - FISIOTERAPISTI	27	4		3	1										
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - LOGOPEDISTI	6														
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - MASSAGGIATORI NON VEDENTI															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - ORTOTTISTI	1			1											
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - PODOLOGI	2			1											
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TECNICI RIABILITAZIONE PSICHIATRICA															
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TERAPISTI NEUROPSICOMOTRICITA' ETA' EVOLUTIVA					2										
Prof. Sanitarie della Riabilitazione - TERAPISTI OCCUPAZIONALI					3										
Prof. Sanitarie della Prevenzione - ASSISTENTI SANITARI															
Prof. Sanitarie della Prevenzione - TECNICI PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO	2	2													
<b>COMPARTO - Area degli Assistenti (profili residuali ove ancora esistenti)</b>															
INFERMIERI GENERICI															
PUERICOLTRICI															
TECNICI DI RADIOLOGIA MEDICA	1														
<b>TOTALE RUOLO SANITARIO</b>	<b>2.024</b>	<b>94</b>	<b>5</b>	<b>116</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>															
<b>DIRIGENZA</b>															
DIRIGENTI ARCHITETTO															
DIRIGENTI AVVOCATO															
DIRIGENTI INGEGNERI STRUTTURA COMPLESSA	1	1													
DIRIGENTI INGEGNERI	1														
<b>COMPARTO - Area del Personale di Elevata Qualificazione</b>															
COLLABORATORI PROFESSIONALI DI E.Q. (specificare profilo professionale)															
SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE															
SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA - GIORNALISTA PUBBLICO															
<b>COMPARTO - Area dei Funzionari</b>															
COLLABORATORI PROFESSIONALI (specificare profilo professionale)															
SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE															
SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA - GIORNALISTA PUBBLICO		1		1											
ASSISTENTI RELIGIOSI	4														
<b>TOTALE RUOLO PROFESSIONALE</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Posti coperti al 31.12.2023			ANNO 2024				ANNO 2025				ANNO 2026			
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato		Assunzioni 2024				Assunzioni 2025				Assunzioni 2026			
		Contingente complessivo	di cui in sostituzione	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE
<b>RUOLO TECNICO</b>															
<b>DIRIGENZA</b>															
DIRIGENTI AGRONOMI															
DIRIGENTE ASSISTENTE SOCIALE															
DIRIGENTI SOCIOLOGI															
DIRIGENTI ANALISTI															
<b>COMPARTO - Area del Personale di Elevata Qualificazione</b>															
COLLABORATORI TECNICI DI E.Q. (specificare profilo professionale)															
CONTABILI															
GEOMETRI															
INFORMATICI							1								
INGEGNERI															
STATISTICI															
<b>COMPARTO - Area dei Funzionari</b>															
COLLABORATORI TECNICI (specificare profilo professionale)	2														
CONTABILI															
GEOMETRI															
INFORMATICI	5			2											
INGEGNERI	1	2		2											
STATISTICI	1														
<b>COMPARTO - Area degli Assistenti</b>															
ASSISTENTI TECNICI (specificare profilo professionale)															
ADDETTI GUIDA /MAN.MEZZI 118															
ADDETTI MANUTENZIONE GESTIONE APP. ELETTROMED.															
ASSISTENTI INFORMATICI	2														
AUTISTI	2														
AUTISTI SOCCORRITORI	9														
CONTABILI															
CUOCHI	16														
ELETTRICISTI	3														
FABBRI	1														
GEOMETRI	1			2											
IDRAULICI	1														
MANUTENTORI															
PERITI TERMOMECCANICI	1														
PORTIERI	1														
ELETTROTECNICO				1											
<b>COMPARTO - Area degli Operatori</b>															
OPERATORI TECNICI SPECIALIZZATI (specificare profilo professionale)															
ADDETTI AL COMPUTER	1			4											
AUTISTI	2						1								
AUTISTI DI AMBULANZA	15	4		1											
CENTRALINISTI	7														
CUOCHI	21	4		1			2				4				
DISINFETTORI	2														
ELETTRICISTI	1			4			1								
ELETTROMEDICALI	1														
PITTORI	1														
PORTIERI	8														
PORTIERI CENTRALINISTI	1														
MURATORI				4			1								
FABBRO				1											
IDRAULICI				3											
FALEGNAME				1											
PREPARATORI DI FARMACIA	3														
<b>COMPARTO - Area del Personale di Supporto</b>															
OPERATORI TECNICI (specificare profilo professionale)															
ADDETTI AL COMPUTER	15						2								
AUTISTA	3														
CENTRALINISTI	1						2								
CUOCHI	8														
ELETTRICISTI	3														
FABBRI	1														
FALEGNAMI	1														
IDRAULICI	2														
MURATORI	2														
PITTORI	2														
PORTIERI	2						2								
ADDETTI ALL'ASSISTENZA OTA	2														
COMMESSI							2								
AUSILIARI SPECIALIZZATI	24														
<b>TOTALE RUOLO TECNICO</b>	<b>175</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



	Posti coperti al 31.12.2023			ANNO 2024				ANNO 2025				ANNO 2026			
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato		Assunzioni 2024				Assunzioni 2025				Assunzioni 2026			
		Contingente complessivo	di cui in sostituzione	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE
<b>RUOLO SOCIO-SANITARIO</b>															
<b>COMPARTO - Area del Personale di Elevata Qualificazione</b>															
ASSISTENTI SOCIALI DI E.Q.															
<b>COMPARTO - Area dei Funzionari</b>															
ASSISTENTI SOCIALI	2														
<b>COMPARTO - Area degli Operatori</b>															
OPERATORI SOCIO SANITARI	290	43		19	18										
<b>TOTALE RUOLO SOCIO-SANITARIO</b>	<b>292</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

	Posti coperti al 31.12.2023			ANNO 2024				ANNO 2025				ANNO 2026			
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato		Assunzioni 2024				Assunzioni 2025				Assunzioni 2026			
		Contingente complessivo	di cui in sostituzione	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE	ordinarie	Stabilizzazioni	legge 68/99	progressioni tra le AREE
<b>RUOLO AMMINISTRATIVO</b>															
<b>DIRIGENZA</b>															
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI DI STRUTTURA COMPLESSA	3	3	1												
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	1														
<b>COMPARTO - Area del Personale di Elevata Qualificazione</b>															
COLLABORATORI AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALI DI E.Q.															
<b>COMPARTO - Area dei Funzionari</b>															
COLLABORATORI AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALI	38	21		4	18										
<b>COMPARTO - Area degli Assistenti</b>															
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	46				4		5				8				
<b>COMPARTO - Area degli Operatori</b>															
COADIUTORI AMMINISTRATIVI SENIOR	34														
<b>COMPARTO - Area del Personale di Supporto</b>															
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	20					7									
COMMESSE															
<b>TOTALE RUOLO AMMINISTRATIVO</b>	<b>142</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2.639</b>	<b>173</b>	<b>6</b>	<b>166</b>	<b>92</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

DIRIGENTI MEDICI STRUTTURA COMPLESSA			
di cui è prevista l'assunzione nel corso del 2024 - come risulta da Tabella 1 PTFP 2024-2026			
n°	nella specialità di	Struttura di destinazione (se nota)	probabile trimestre di assunzione *
1	Cardiochirurgia	Cardiochirurgia	1° trimestre
1	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero	I.O.S.O.	4° trimestre
1	Ginecologia e Ostetricia	Ostetricia e Ginecologia	1° trimestre
1	Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza	C.O.U.R. 118	1° trimestre
1	Nefrologia	Nefrologia e Dialisi	4° trimestre
1	Neurochirurgia	Neurochirurgia	4° trimestre
1	Neuroradiologia	Neuroradiologia	4° trimestre
1	Oncologia	Oncologia Medica	4° trimestre
1	Patologia Clinica	Patologia Clinica	1° trimestre
<b>9</b>	<b>NUMERO TOTALE ASSUNZIONI ORDINARIE PREVISTE NEL PTFP PER L'ANNO 2024</b>		

DIRIGENTI MEDICI			
di cui è prevista l'assunzione nel corso del 2024 - come risulta da Tabella 1 PTFP 2024-2026			
n°	nella specialità di	Struttura di destinazione (se nota)	probabile trimestre di assunzione *
3	Anatomia Patologica	Anatomia e istologia Patologica	1° e 3° trimestre
4	Anestesia e Rianimazione	Anestesia e Rianimazione 1	2° e 3° trimestre
3	Anestesia e Rianimazione	Anestesia e Rianimazione 2	1° e 3° trimestre
3	Cardiochirurgia	Cardiochirurgia	1° e 3° trimestre
1	Cardiologia	Cardiologia	4° trimestre
1	Chirurgia Generale	Chirurgia Generale e d'Urgenza	1° trimestre
1	Chirurgia Pediatrica	Chirurgia Pediatrica	2° trimestre
1	Chirurgia Toracica	Chirurgia Toracica	4° trimestre
1	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero	I.O.S.O.	3°/4° trimestre
1	Ematologia	Ematologia e TMO	3° trimestre
1	Ematologia	Oncoematologia Pediatrica	3° trimestre
1	Endocrinologia	Endocrinologia e Malattie del Metabolismo	3° trimestre
2	Gastroenterologia	Gastroenterologia ed Epatologia	3° trimestre
1	Genetica Medica	SSD Genetica Medica e Malattie Rare	4° trimestre
2	Geriatrics	Geriatrics	3° trimestre
1	Ginecologia e Ostetricia	Ostetricia e Ginecologia	3° trimestre
1	Ginecologia e Ostetricia	Clinica Ostetrica e Ginecologica	3° trimestre
1	Malattie Infettive	Clinica delle Malattie Infettive	1° trimestre
5	Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza	Pronto Soccorso	1° trimestre
2	Medicina Fisica e Riabilitazione	SS SITRO Area Tecnico Sanitaria e Riabilitativa	2° trimestre
2	Medicina Interna	Pronto Soccorso	1° trimestre
1	Medicina Interna	Unità Spinale Unipolare	1° trimestre
1	Medicina Interna	Geriatrics	1° trimestre
1	Medicina Interna	I.O.S.O.	1° trimestre
2	Medicina Interna	Medicina Interna	1° trimestre
1	Medicina Interna	Medicina Vascolare e d'Urgenza Stroke unit	1° trimestre
1	Medicina Nucleare	Medicina Nucleare	4° trimestre
6	Medicina Trasfusionale	Servizio Immunotrasfusionale	1° trimestre
2	Neonatalogia	Neonatalogia e UTIN	3° trimestre
1	Neurochirurgia	Neurochirurgia	3° trimestre
2	Neurologia	Clinica Neurologica	3° trimestre
1	Neurologia	Medicina Vascolare e d'Urgenza Stroke unit	1° trimestre
1	Oftalmologia	Clinica Oculistica	3° trimestre
1	Oncologia	Oncologia Medica	1° trimestre
1	Ortopedia e Traumatologia	Clinica Ortopedica e Traumatologica	3° trimestre
1	Pediatria	Clinica Pediatrica	1° trimestre
3	Psichiatria	Psichiatria, Psicologia Clinica e Riabilitazione Psichiatrica	3° trimestre
3	Radiodiagnostica	Radiologia	1° trimestre
1	Radiodiagnostica	Diagnostica per Immagini	2° trimestre
3	Radiodiagnostica	SSD Attività Radiologica Interventistica	4° trimestre
2	Radioterapia	Radioterapia Oncologica	3° trimestre
1	Reumatologia	Reumatologia	4° trimestre
1	Urologia	Clinica Urologica ad Indirizzo Oncologico	4° trimestre
<b>75</b>	<b>NUMERO TOTALE ASSUNZIONI ORDINARIE PREVISTE NEL PTFP PER L'ANNO 2024</b>		

## PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024 - 2026

Tabella 1.b - *rilevazione personale reclutato per l'attuazione DL 34/2020*

PROFILO PROFESSIONALE/QUALIFICA *	Posti coperti al 31.12.2023		ANNO 2024	
	Tempo Ind.	Tempo Det.	Assunzioni	Stabilizz.
<b>Reclutamenti ai sensi dell'art. 2, comma 5, DL 34/2020 - <i>Potenz. Mezzi di Soccorso</i></b>				
<b>Reclutamenti ai sensi dell'art. 2, comma 7, DL 34/2020 - <i>Potenz. Terapie Intensive</i></b>				
<b>TOTALE RECLUTAMENTI DL 34/2020</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* per i Dirigenti Medici specificare la specialità

Denominazione regione	UMBRIA									
Denominazione azienda/ente	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA									
Periodo di rilevazione	2024									
(valori in migliaia di euro)	<b>Totale presenti al 31.12.2024 (1)</b>	Spese per competenze fisse e accessorie (2)	IRAP (3)	Spese per contributi a carico dell'azienda (4)	Altre voci di spesa (5)	<b>Totale (6)=(2)+(3)+(4)+(5)</b>	di cui derivante dai rinnovi contrattuali intervenuti successivamente all'anno 2004 (7)	<b>Totale al netto dei rinnovi (8) = (6) - (7)</b>		
<b>Personale dipendente a tempo indeterminato</b>						0		0		
<b>Personale a tempo determinato</b>						0		0		
<b>Restante personale</b>						0		0		
<b>Totale</b>	0	0	0	0	0	0	0	0		
(valori in migliaia di euro)						<b>Totale rimborsi (6.a)</b>	di cui derivante dai rinnovi contrattuali intervenuti successivamente all'anno 2004 (7.a)	<b>Totale rimborsi al netto dei rinnovi (8.a)=(6.a)-(7.a)</b>		
<b>Indennità De Maria</b>								0		

<b>(6) + (6.a)</b>	0	<b>(7) + (7.a)</b>	0	<b>(8) + (8.a)</b>	0
--------------------	---	--------------------	---	--------------------	---

personale escludibile dalla predetta base di calcolo - Circolare RGS n. 9 del 17.02.2006 e assunzioni di cui al DL 34/2020 e al DL 72/2021 - anno 2024:

(valori in migliaia di euro)	
Personale classificato ex legge n. 68/1999 (disabili e categorie protette)	
Personale della sanità penitenziaria (incluse le REMS)	
Personale finanziato con contributi provenienti da privato (se già non portato in detrazione diretta dei costi)	
Personale finanziato con contributi provenienti dall'Unione Europea (se già non portato in detrazione diretta dei costi)	
Personale finanziato con fondi destinati alla ricerca (se già non portato in detrazione diretta dei costi)	
Spese per la formazione e le missioni	
<b>Totale delle spese di personale escluso Circolare RGS n° 9 del 17/02/2006 (A)</b>	<b>0</b>
Reclutamento a tempo indeterminato di personale, ai sensi dell'art. 2, c. 5, del DL 34/2020 (Potenz. Mezzi di Soccorso)	
Reclutamento a tempo indeterminato di personale, ai sensi dell'art. 2, c. 7, del DL 34/2020 (Potenz. Terapie Intensive)	
<b>Totale ulteriori detrazioni (B)</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE ESCLUDIBILE (C) = (A) + (B)</b>	<b>0</b>

max importo detraibile 619.553 Euro (pari all'assegnato per l'anno 2022 - DGR 412/2023)

max importo detraibile 851.973 Euro (pari all'assegnato per l'anno 2022 - DGR 412/2023)

<b>TOT. COSTO DEL PERSONALE al NETTO RINNOVI CCNL</b>	<b>0</b>
<b>COSTO DEL PERSONALE (al netto CCNL) e al NETTO DETRAZIONI ASSENTITE (C)</b>	<b>0</b>
<b>TETTO di cui alla DGR 581/2021</b>	<b>124.901.440</b>
<b>MARGINE DAL TETTO</b>	<b>124.901.440</b>



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 148                      SEDUTA DEL    15/02/2023

**OGGETTO:** Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023

		PRESENZE
Tesei Donatella	Presidente della Giunta	Presente
Morrone Roberto	Vice Presidente della Giunta	Presente
Agabiti Paola	Componente della Giunta	Assente
Coletto Luca	Componente della Giunta	Presente
Fioroni Michele	Componente della Giunta	Presente
Melasecche Germini Enrico	Componente della Giunta	Presente

---

Presidente: **Donatella Tesei**

Segretario Verbalizzante: Cristina Clementi

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

---

L'atto si compone di 9 pagine

Fanno parte integrante dell'atto i seguenti allegati:

**Relazione finale.**

**Piano unico di formazione regionale in sanità 2023.**

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: “**Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023**” e la conseguente proposta dell'Assessore Luca Coletto;

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 716 del 13 luglio 2022, recante “*Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria*”;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n.1020 del 5 ottobre 2022, recante “*Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022*”;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 1415 del 28 dicembre 2022 recante “*Art 23-bis, comma 7 del d.lgs. 30.03.2002, n. 65 – Protocollo d'intesa tra la Regione Umbria e l'Azienda U.S.L. Umbria n. 1, per l'utilizzo, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, della dott.ssa Mara Fabrizio*”;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n.1418 del 30 dicembre 2022 “*Revisione della d.g.r. n. 212 del 29/12/2016, recante Provvedimento generale di programmazione di adeguamento della dotazione dei posti letto ospedalieri accreditati (pubblici e privati) ed effettivamente a carico del Servizio Sanitario regionale” attuativo del Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera (D.M. 2 aprile 2015, n.70) Preadozione*”;

**Vista** la *Relazione finale relativa alla sperimentazione del Piano unico di formazione regionale in Sanità periodo settembre - dicembre 2022* predisposta dal Servizio Amministrativo e risorse umane del SSR allegata al presente provvedimento;

**Acquisito** il parere positivo del Dirigente del Servizio *Affari generali della Presidenza, Comunicazione. Riforme. Rapporti con i livelli di governo. Pari opportunità* sulla proposta del logo del Centro Unico di Formazione Regionale – Valorizzazione delle risorse umane della sanità, logo apposto nel *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* allegato al presente atto;

**Richiamate** le determinazioni dirigenziali n. 4316 del 10/05/2019, n. 10630 del 27/10/2021 e n. 9983 del 03/10/2022 con le quali sono stati assunti impegni di spesa, a valere sul capitolo B2165\_S, per la copertura finanziaria delle attività formative affidate al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;

**Visto** il CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Sanità, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 02/11/2022;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 810 del 25/01/2023 recante “*Impegno e liquidazione di €450.000,00 a favore del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, per l'anno 2023, ai sensi della Legge regionale n. 24/2008*”, per il funzionamento dello stesso Consorzio;

**Vista** la legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

*per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione*

1. di prendere atto della *Relazione finale relativa alla sperimentazione del Piano unico di formazione regionale in sanità, periodo settembre – dicembre 2022*, allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale e recepirne per intero i contenuti;
2. di approvare il modello organizzativo contenuto a pag. 3 e 4 della *Relazione finale* di cui al punto 1 del presente provvedimento;
3. di stabilire che:
  - a. le attività riguardanti la gestione e controllo del *Centro Unico di formazione regionale in sanità*, la progettazione unica tra le Aziende sanitarie e la definizione del *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* sono attribuite al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
  - b. le Aziende sanitarie regionali, attraverso il personale da loro individuato, garantiscono il coordinamento didattico, il tutoraggio, l'accreditamento dei corsi proposti dalle Aziende stesse;
4. di affidare al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica le attività di coordinamento didattico, il tutoraggio, l'accreditamento dei corsi afferenti direttamente alla Direzione *Salute e Welfare*, le attività di segreteria amministrativa, per ogni corso previsto nel Piano formativo 2023;
5. di approvare il "*Piano unico di formazione regionale in sanità 2023*", allegato quale parte integrante e sostanziale, contenente l'elenco dei corsi da realizzare nell'anno 2023, per ciascuno dei quali è specificato l'Ente proponente (Regione Umbria/Aziende sanitarie regionali) cui ricondurre le spese di gestione dei corsi medesimi;
6. di approvare il logo identificativo del Centro Unico di Formazione Regionale - Valorizzazione delle risorse umane della sanità apposto nel frontespizio del Piano di cui al punto 5.;
7. di disporre che la Direzione *Salute e Welfare* acquisisca specifiche relazioni dei Direttori Generali relative alle ricadute derivanti dalla strutturazione del Centro Unico di Formazione, con particolare riferimento all'evoluzione organizzativa delle strutture aziendali deputate alla formazione ante sperimentazione;
8. di dare mandato al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di redigere, entro il 15 marzo 2023, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa, il regolamento di gestione del processo formativo, con l'individuazione dei ruoli, delle funzioni, dei costi generali da ripartire, del personale da impiegare, dei tariffari, ecc.;
9. di stabilire che, nelle more della predisposizione ed approvazione del regolamento, gli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività formative di cui al *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* e delle eventuali attività conclusive del periodo di sperimentazione, saranno corrisposti secondo i criteri già approvati con atti regionali e regolamenti aziendali;
10. di richiamare il Protocollo di Intesa approvato con d.g.r. n. 1415 del 28 dicembre 2022 in cui sono definite le funzioni e le attività spettanti alla Dott.ssa Mara Fabrizio assegnata al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*, in particolare la gestione e controllo del Centro Unico di formazione regionale in sanità;



11. di dare atto che, nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al precedente punto 7., la spesa complessiva che la Regione deve sostenere per i corsi di propria competenza è quantificata in € 268.200,00;
12. di dare atto che la copertura finanziaria per la realizzazione dei corsi compresi nel *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* è garantita dalle risorse già impegnate nei capitoli di competenza del bilancio regionale (cap. B2165\_S – dd.dd. n. 10630/2021 e n.9983/2022) e dei bilanci di ogni Azienda e che la liquidazione, ciascuno per la parte di propria competenza, avverrà previa rendicontazione delle spese sostenute dal Consorzio SUAP;
13. di notificare il presente atto alle Aziende Sanitarie regionali, al Consorzio SUAP e a tutti i soggetti interessati;
14. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito web regionale, nella pagina dedicata della sezione “*Salute*”;
15. di pubblicare il presente atto ai sensi dell’art. 37 e art. 23 comma 1 del D.lgs. n.33/2013.

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

### **Oggetto: Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023**

Con d.g.r. n. 716 del 13 luglio 2022, *Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria*, è iniziato il percorso di riordino della formazione continua e aggiornamento in Sanità, che sta accompagnando la riorganizzazione della rete sanitaria, alla luce degli sviluppi normativi e cambiamenti contestuali di tutto il territorio.

La formazione si conferma essere uno strumento di governo clinico per garantire a tutti i professionisti delle Aziende sanitarie appropriate conoscenze basate sulle migliori evidenze scientifiche, al fine di sviluppare competenze avanzate sempre più specifiche e/o specialistiche, per rispondere appropriatamente ai bisogni di salute dei cittadini nel contesto geo demografico umbro.

Ne consegue che la programmazione con la relativa progettazione della formazione e la riorganizzazione del sistema sanitario regionale debbano essere percorsi condivisi e fortemente integrati, al fine della realizzazione dei molteplici obiettivi da attuare in linea con il D.M. 70/2015, il D.M. 77/2022, il Piano Sanitario regionale, le linee di indirizzo regionali e le indicazioni del PNNR.

La d.g.r. n.1020 del 5 ottobre 2022, recante "*Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022*" ha stabilito che, alla conclusione del periodo di sperimentazione, il Comitato gestionale/operativo avrebbe inviato al Servizio *Amministrativo delle risorse umane del SSR* la relazione finale contenente i risultati operativi dell'attività del Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane.

L'esito della sperimentazione è stato rappresentato dal Servizio *Amministrativo risorse umane del SSR* nella *Relazione finale relativa alla sperimentazione del Piano unico di formazione regionale in Sanità periodo settembre - dicembre 2022*, con evidenza del costante monitoraggio e supervisione da parte del Servizio nella gestione ed erogazione dei corsi durante la sperimentazione medesima, delle specificità delle singole Aziende, della relazione finale da parte del Consorzio SUAP, nonché delle considerazioni in merito agli sviluppi per la gestione del Centro Unico di Formazione regionale per l'anno 2023.

Sono emersi elementi determinanti per migliorare e sviluppare un modello organizzativo, descritto a pag. 3 e 4 della Relazione finale relativa alla sperimentazione del *Piano unico regionale in sanità periodo settembre – dicembre 2022*, modello suscettibile di progressiva evoluzione.

E' stato, altresì, elaborato il *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023*, sulla base del reale fabbisogno formativo, come ad es. l'esigenza di adottare linee guida e implementare procedure e protocolli comuni e condivisi in virtù dell'integrazione ospedale e territorio ed in ottemperanza dei cambiamenti organizzativi dell'assetto sanitario.

Il citato *Piano* è il risultato del coinvolgimento dei Servizi della Direzione regionale *Salute e Welfare*, della Commissione Tecnico Scientifica di cui alla d.g.r. n. 716/2022, nonché degli Stakeholder; sono stati presentati, entro il 20 dicembre 2022, molti progetti di formazione accuratamente visionati, alla luce delle linee di indirizzo, dei tavoli interregionali, delle normative vigenti, della programmazione sanitaria regionale, dell'attuazione del Piano Sanitario Regionale, del Piano di Prevenzione Regionale, delle indicazioni sistema ECM nazionale, nonché del PNNR.

Nell'ambito Piano figurano, al momento, i progetti finanziati con fondi del PNRR in materia di infezioni ospedaliere e fascicolo sanitario elettronico; la gestione e il finanziamento di tali progetti saranno oggetto di un successivo provvedimento di Giunta regionale, in particolare per l'individuazione dell'Ente/degli Enti attuatori.

Nel *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* è apposto il logo del Centro Unico di Formazione Regionale - Valorizzazione delle risorse umane della sanità, per il quale è stato acquisito il parere positivo del Dirigente del Servizio *Affari generali della Presidenza, Comunicazione. Riforme. Rapporti con i livelli di governo. Pari opportunità*.

Il suddetto logo sancisce la nascita del Centro Unico di Formazione (CUF): attraverso la collaborazione delle due Aziende sanitarie territoriali (Azienda USL Umbria 1 e Azienda USL Umbria 2) e delle 2 Aziende sanitarie Ospedaliere (Azienda Ospedaliera di Perugia e Azienda Ospedaliera di Terni) rappresentate da quattro eliche, ognuna delle quali riprende il colore identificativo dei loghi aziendali. Al centro, per evidenziare il rapporto col territorio, è raffigurata la sagoma geografica dell'Umbria contenente il logo del Consorzio SUAP.

**Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:**

1. di prendere atto della *Relazione finale relativa alla sperimentazione del Piano unico di formazione regionale in sanità, periodo settembre – dicembre 2022*, allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale e recepirne per intero i contenuti;
2. di approvare il modello organizzativo contenuto a pag. 3 e 4 della *Relazione finale* di cui al punto 1 del presente provvedimento;
3. di stabilire che:
  - a. le attività riguardanti la gestione e controllo del *Centro Unico di formazione regionale in sanità*, la progettazione unica tra le Aziende sanitarie e la definizione del *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* sono attribuite al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
  - b. le Aziende sanitarie regionali, attraverso il personale da loro individuato, garantiscono il coordinamento didattico, il tutoraggio, l'accreditamento dei corsi proposti dalle Aziende stesse;
4. di affidare al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica le attività di coordinamento didattico, il tutoraggio, l'accreditamento dei corsi afferenti direttamente alla Direzione *Salute e Welfare*, le attività di segreteria amministrativa, per ogni corso previsto nel Piano formativo 2023;
5. di approvare il "*Piano unico di formazione regionale in sanità 2023*", allegato quale parte integrante e sostanziale, contenente l'elenco dei corsi da realizzare nell'anno 2023, per ciascuno dei quali è specificato l'Ente proponente (Regione Umbria/Aziende sanitarie regionali) cui ricondurre le spese di gestione dei corsi medesimi;
6. di approvare il logo identificativo del Centro Unico di Formazione Regionale - Valorizzazione delle risorse umane della sanità apposto nel frontespizio del Piano di cui al punto 5.;
7. di disporre che la Direzione *Salute e Welfare* acquisisca specifiche relazioni dei Direttori Generali relative alle ricadute derivanti dalla strutturazione del Centro Unico di Formazione, con particolare riferimento all'evoluzione organizzativa delle strutture aziendali deputate alla formazione ante sperimentazione;
8. di dare mandato al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di

- redigere, entro il 15 marzo 2023, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa, il regolamento di gestione del processo formativo, con l'individuazione dei ruoli, delle funzioni, dei costi generali da ripartire, del personale da impiegare, dei tariffari, ecc.;
9. di stabilire che, nelle more della predisposizione ed approvazione del regolamento, gli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività formative di cui al *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* e delle eventuali attività conclusive del periodo di sperimentazione, saranno corrisposti secondo i criteri già approvati con atti regionali e regolamenti aziendali;
  10. di richiamare il Protocollo di Intesa approvato con d.g.r. n. 1415 del 28 dicembre 2022 in cui sono definite le funzioni e le attività spettanti alla Dott.ssa Mara Fabrizio assegnata al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*, in particolare la gestione e controllo del Centro Unico di formazione regionale in sanità;
  11. di dare atto che, nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al precedente punto 7., la spesa complessiva che la Regione deve sostenere per i corsi di propria competenza è quantificata in € 268.200,00;
  12. di dare atto che la copertura finanziaria per la realizzazione dei corsi compresi nel *Piano unico di formazione regionale in sanità 2023* è garantita dalle risorse già impegnate nei capitoli di competenza del bilancio regionale (cap. B2165\_S – dd.dd. n. 10630/2021 e n.9983/2022) e dei bilanci di ogni Azienda e che la liquidazione, ciascuno per la parte di propria competenza, avverrà previa rendicontazione delle spese sostenute dal Consorzio SUAP;
  13. di notificare il presente atto alle Aziende Sanitarie regionali, al Consorzio SUAP e a tutti i soggetti interessati;
  14. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito web regionale, nella pagina dedicata della sezione “*Salute*”;
  15. di pubblicare il presente atto ai sensi dell'art. 37 e art. 23 comma 1 del D.lgs. n.33/2013.

---

## PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, lì 14/02/2023

Il responsabile del procedimento  
Ivana Ranocchia

FIRMATO

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

## **PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

Perugia, lì 14/02/2023

Il dirigente del Servizio  
Amministrativo e Risorse umane del SSR

- Davina Boco

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

## **PARERE DEL DIRETTORE**

Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2006, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,  
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione,  
esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, lì 14/02/2023

IL DIRETTORE  
DIREZIONE REGIONALE SALUTE E WELFARE  
- Massimo D'Angelo  
Titolare

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

## PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore Luca Coletto ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, lì 14/02/2023

Assessore Luca Coletto  
Titolare

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

COD. PRATICA: 2023-001-830



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 839                      SEDUTA DEL    07/08/2023

**OGGETTO:** Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane

		PRESENZE
Tesei Donatella	Presidente della Giunta	Presente
Morrone Roberto	Vice Presidente della Giunta	Assente
Agabiti Paola	Componente della Giunta	Presente
Coletto Luca	Componente della Giunta	Presente
Fioroni Michele	Componente della Giunta	Presente
Melasecche Germini Enrico	Componente della Giunta	Presente

---

Presidente: **Donatella Tesei**

Segretario Verbalizzante: Cristina Clementi

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

---

L'atto si compone di 5 pagine

Fanno parte integrante dell'atto i seguenti allegati:

**Disciplinare CUF.**

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: **"Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane"** e la conseguente proposta dell'Assessore Luca Coletto;

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale n. 24 del 23 dicembre 2008, *"Costituzione del Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"*;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 716 del 13 luglio 2022 *"Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria"*;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 1415 del 28 dicembre 2022 *"Art. 23-bis, comma 7, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 - Protocollo d'Intesa tra la Regione Umbria e l'Azienda U.S.L. Umbria n. 1, per l'utilizzo, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, della dott.ssa Mara Fabrizio"*.

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 148 del 15 febbraio 2022 *"Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023"*;

**Visto** il CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Sanità, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 02/11/2022;

**Vista** la legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

*per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione*

1. di approvare, in adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il *"Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane"*, quale parte integrante e sostanziale di questo provvedimento, dando atto che è stato predisposto dal Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa;
2. di dare mandato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di recepire, con proprio atto deliberativo, il suddetto disciplinare e di trasmetterlo al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
3. di notificare il presente atto a tutti i soggetti interessati;
4. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito istituzionale regionale, alla pagina dedicata nella sezione *"Salute"*.



## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto: Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane**

Con d.g.r. n. 148 del 15 febbraio 2023 "*Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023*" è stato approvato il modello organizzativo delle attività del processo formativo, che rispecchia esattamente i cambiamenti del contesto del Sistema Sanitario umbro.

Con il citato atto è stato approvato il Piano unico formativo regionale in sanità per l'anno 2023.

Inoltre, al punto 8. della medesima d.g.r. 148/2023 è stato dato mandato al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica (Consorzio SUAP) di redigere, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa, un disciplinare relativo alla gestione del processo formativo, con l'individuazione dei ruoli, delle funzioni, dei costi generali da ripartire, del personale da impiegare e dei tariffari.

In adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* ha coordinato tutte le attività volte alla predisposizione del citato disciplinare, ai sensi del punto 10. della d.g.r. n. 1415 del 28 dicembre 2022, nell'ambito del gruppo di lavoro formato dai referenti delle Aziende Sanitarie e del Consorzio SUAP del *Centro Unico di Formazione e valorizzazione risorse umane*.

Con nota prot. n. 191198 del 2 agosto 2023 è stato trasmesso ai Direttori Generali delle quattro Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio SUAP il *Disciplinare Centro Unico Formazione e sviluppo risorse umane in Sanità* elaborato e condiviso dal suddetto gruppo di lavoro, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa. Il suddetto *Disciplinare* regola la gestione del processo formativo, individua i ruoli, le funzioni del personale, definisce i costi generali, il personale da impiegare e il tariffario docenti. Sono allegati al Disciplinare i seguenti documenti:

- Allegato 1 "*Job description Gestione formazione*",
- Allegato 2 "*Tariffario docenti*",
- Allegato 3 "*Costi corso formazione*".

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

1. di approvare, in adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il "*Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane*", quale parte integrante e sostanziale di questo provvedimento, dando atto che è stato predisposto dal Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa;
2. di dare mandato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di recepire, con proprio atto deliberativo, il suddetto disciplinare e di trasmetterlo al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
3. di notificare il presente atto a tutti i soggetti interessati;
4. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito istituzionale regionale, alla pagina dedicata nella sezione "*Salute*".

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, li 03/08/2023

Il responsabile del procedimento  
Ivana Ranocchia

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### **PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

Perugia, li 03/08/2023

Il dirigente del Servizio  
Amministrativo e Risorse umane del SSR

- Davina Boco

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### **PARERE DEL DIRETTORE**

Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2006, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione, esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, li 03/08/2023

IL DIRETTORE  
DIREZIONE REGIONALE SALUTE E WELFARE  
- Massimo D'Angelo  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

#### PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore Luca Coletto ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, li 03/08/2023

Assessore Luca Coletto  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---



## Regione Umbria

Giunta Regionale

Azienda Ospedaliera di Perugia  
aosp.perugia@postacert.umbria.it  
c.a. Direttore Generale

Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni  
aosp.terni@postacert.umbria.it  
c.a. Direttore Generale

Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1  
aslumbria1@postacert.umbria.it  
c.a. Direttore Generale

Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2  
aslumbria2@postacert.umbria.it  
c.a. Direttore Generale

Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  
suapvillaumbra@pec.it  
c.a. Amministratore Unico

**e p.c**

Direzione regionale Salute e Welfare

Documento elettronico sottoscritto  
mediante firma digitale e conservato  
nel sistema di protocollo informatico  
della Regione Umbria

GIUNTA REGIONALE

Direzione regionale Salute e Welfare

SERVIZIO: Amministrativo e Risorse  
umane del SSR

Dirigente

Davina Boco

REGIONE UMBRIA  
Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia

Telefono: 075 5045290

Indirizzo email:  
dboco@regione.umbria.it

Indirizzo PEC:  
direzionesanita.regione@postacert.umbria.it

**Oggetto: Notifica deliberazione di Giunta regionale n. 839 del 07/08/2023**

Facendo seguito alla precedente nota prot.n. 191198 del 02/08/2023 si trasmette, per gli adempimenti di propria competenza, la deliberazione n. 839 del 07/08/2023 con cui la Giunta regionale ha approvato il *"Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane"*.

Restando in attesa dell'atto deliberativo di recepimento del *Disciplinare* da parte di ciascun componente del CUF, ai sensi del punto 2. del medesimo provvedimento n. 839/2023, distinti saluti.

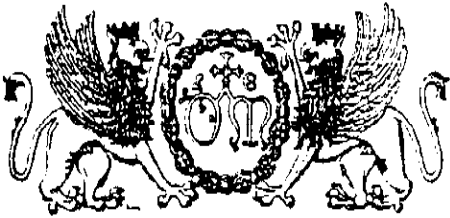


**Regione Umbria**  
Giunta Regionale

*FIRMATO DIGITALMENTE*  
**Davina Boco**

**Allegati alla nota:**

- Disciplinare CUF (DG\_0031129\_2023)
- dgr 839 del 07/08/2023 (DG\_0031130\_2023)



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA  
 Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA  
 Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it  
 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**n. 0000964 del 01/09/2023**

**adottata in Perugia**

### OGGETTO:

RECEPIMENTO DISCIPLINARE “CENTRO UNICO DI FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE” -  
 ATTUAZIONE D.G.R. N. 148/2023 E D.G.R. N. 839/2023

Ufficio Proponente: Formazione Qualità  
 Istruttore della pratica: ANTON GIULIO BOVENZI  
 Responsabile del procedimento: DONATELLA BOLOGNI  
 Dirigente dell'Ufficio Proponente: DONATELLA BOLOGNI  
 La Delibera comporta costi: No  
 Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0001019 del 25/08/2023 a cura di Formazione Qualità  
 hash.pdf (SHA256): f79862175ee0b6c7f54f21bf24c6d0a67cb06e8d8bbb48351efa5036512971b9  
 firmata digitalmente da: DONATELLA BOLOGNI  
 che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: ARTURO PASQUALUCCI  
 Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: ROSA MAGNONI  
 Parere: FAVOREVOLE

## DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE  
 GIUSEPPE DE FILIPPIS\*

\* Documento sottoscritto con firma digitale





Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, n. 8 - 9 - 06129 PERUGIA  
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia (ex Silvestrini) - S. Andrea delle Fratte - 06156  
PERUGIA - P.IVA 02101050546 - tel. 075.5781 - Fax: 075.5783531 - sito:  
www.ospedale.perugia.it

## FORMAZIONE E QUALITA'

**Oggetto: Recepimento disciplinare "Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane" - Attuazione D.G.R. n. 148/2023 e D.G.R. n. 839/2023**

### PREMESSO

che, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 716 del 13 luglio 2022, nella ridefinizione dell'architettura del governo della formazione continua per il personale sanitario nella Regione Umbria, in conformità con il Piano Sanitario regionale, è stato istituito il "Centro Unico di Formazione del Servizio Sanitario Regionale"; contestualmente, è stato avviato un periodo di sperimentazione del Piano unico regionale della formazione e la sospensione della programmazione dei Piani formativi aziendali;

che, con Deliberazione n. 148 del 15.02.2023, la Giunta regionale ha approvato il Piano unico di formazione regionale in sanità per l'anno 2023, al termine del periodo di sperimentazione. E' stato altresì stabilito che le Aziende sanitarie regionali, attraverso il personale da loro individuato, garantiscono il coordinamento didattico, il tutoraggio, l'accreditamento dei corsi proposti dalle Aziende stesse, l'affidamento al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica delle attività di coordinamento didattico, di tutoraggio e l'accreditamento dei corsi afferenti direttamente alla Direzione Salute e Welfare, per ogni corso previsto nel Piano formativo 2023;

che, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 839 del 07.08.2023, è stato approvato il "Disciplinare del Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane" al fine di regolamentare la gestione del processo formativo, l'individuazione dei ruoli, le funzioni del personale, le tipologie delle attività formative, la formazione in collaborazione con sponsor e quella aperta a partecipanti esterni, nonché la definizione dei costi generali, il personale da impiegare e il tariffario docenti.

### CONSIDERATO

che la D.G. R. n. 839 del 07.08.2023 ha dato mandato ai Direttori Generali delle Azienda Sanitarie Regionali di recepire, con proprio atto deliberativo, il disciplinare e di trasmettere tale atto al Servizio Amministrativo Risorse Umane del SSR - Direzione Salute e Welfare;

che, nel sopra menzionato disciplinare, sono altresì contenuti i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1: Job description: gestione formazione;

Allegato 2: Tariffario docenti;

Allegato 3: costi corso formazione;

### VISTO

la Deliberazione della Giunta Regionale 13 luglio 2022 n. 716 di "ridefinizione dell'architettura del governo della formazione continua nella Regione Umbria, in conformità con il Piano Sanitario regionale, e istituzione del "Centro Unico di Formazione del Servizio Sanitario Regionale";



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

## Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, n. 8 - 9 - 06129 PERUGIA  
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia (ex Silvestrini) - S. Andrea delle Fratte - 06156  
PERUGIA - P.IVA 02101050546 - tel. 075.5781 - Fax: 075.5783531 - sito:  
www.ospedale.perugia.it

la Deliberazione della Giunta Regionale 15 febbraio 2023 n. 148 *“Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023”*;

la Determinazione Dirigenziale della Direzione Salute e Welfare - Servizio Risorse Umane del SSR n. 8470 del 3 agosto 2023 di *“Approvazione modelli di questionario di valutazione nei corsi di formazione dei provider regionali”*.

la Deliberazione della Giunta Regionale n. 839 del 7 agosto 2023 di *“Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane”*.

### ATTESTATO

che, a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza, la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico, essendo atto di recepimento di una Deliberazione della Giunta Regionale;

che il RUP, ai sensi del D.Lgs n. 123/2011, attesta che è stato effettuato il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

In considerazione di quanto esposto nel presente documento istruttorio,

### SI PROPONE

1. di recepire il *“Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane”*, che si allega come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione contestualmente all'allegato 1 *“Job description: gestione formazione”*, allegato 2 *“Tariffario docenti”* ed allegato 3 *“costi corso formazione”*.
2. trasmettere il presente atto alla Direzione Aziendale Amministrazione del Personale e al Servizio Amministrativo Risorse umane del SSR – Direzione Salute e Welfare;

Il Funzionario Estensore  
Sig. Anton Giulio Bovenzi

Il Responsabile del Procedimento  
IL DIRIGENTE MEDICO  
S.S. FORMAZIONE E QUALITÀ  
Dr.ssa Donatella Bogni

Dott. Gianluca Ontari  
I.O. SITRO Resp. Formazione Continua  
e sviluppo delle risorse umane  
AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA  
Delegato COMITATO GESTIONALE /OPERATIVO  
Centro Unico di Formazione



# DISCIPLINARE CENTRO UNICO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE IN SANITA'

## Art.1 SCOPO

Il presente disciplinare intende regolamentare la gestione di tutte le attività di formazione in sanità della Regione Umbria erogate attraverso il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse, per brevità d'ora innanzi CUF. Le attività formative si rivolgono a tutto il personale afferente al Sistema Sanitario Regionale. Il CUF è costituito dalle Aziende Sanitarie, Aziende ospedaliere e dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, d'ora in poi Consorzio SUAP. Gli Enti sono tutti accreditati Provider ECM, regolarmente autorizzati dalla Regione Umbria. I suddetti Enti sono rappresentati nel CUF attraverso i "referenti della formazione", designati dall'Ente stesso a mezzo di manifestazione di interesse interno tra i dipendenti e/o selezione pubblica. Tale modello organizzativo è in continuo sviluppo e divenire in base ai cambiamenti di contesto socio sanitari e legislativi che si presentano nel Sistema Sanitario umbro.

## ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente DISCIPLINARE si applica a tutti i corsi, convegni, attività formative e di aggiornamento che hanno come destinatari il personale dipendente e convenzionato del Sistema Sanitario. Disciplina, inoltre, le modalità di accesso alla "formazione esterna in comando" a carico delle Aziende Sanitarie, ovvero sul fondo sanitario regionale.

## ART. 3 PIANO UNICO DI FORMAZIONE IN SANITA'

Il Piano unico di formazione in Sanità è l'espressione della volontà della Commissione Tecnico Scientifica, composta ai sensi della d.g.r 716/2022. La suddetta Commissione esamina tutte le proposte formative provenienti dalla raccolta del fabbisogno formativo a cura del CUF. Suddetto Piano è redatto annualmente dal CUF. Il Piano unico di formazione in Sanità tiene conto principalmente di alcuni elementi fondamentali, quali:

- a) applicazione di linee guida e documenti programmatici ed attuativi nazionali e regionali
- b) raggiungimento obiettivi strategici nazionali, regionali, aziendali
- c) rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi provenienti dai dipendenti delle Aziende Sanitarie
- d) risorse umane e tecnico-logistiche disponibili
- e) adempimenti normativi
- f) accreditamento istituzionale, norme ISO
- g) obiettivi di accreditamento in qualità di provider
- h) rispetto dell'obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM per il personale afferente al ruolo sanitario.

Il Piano unico di formazione in Sanità è suddiviso in aree tematiche, le quali possono variare di denominazione a seconda delle esigenze del fabbisogno formativo ed in linea con le strategie regionali e aziendali. Il Piano unico di formazione in Sanità è uno strumento flessibile *work in*

*progress* che, fatte salve necessariamente le condizioni programmatiche, deve poter raccogliere nel tempo modificazioni ed integrazioni alle esigenze formative. Il Piano unico di formazione in Sanità è pubblicato nelle apposite pagine dei siti dei cinque Enti.

## ART. 4 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

### 4.1 Centro Unico di Formazione in Sanità (CUF)

Il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse (CUF) è composto dal Comitato gestionale/operativo dai referenti degli Enti, i quali presidiano tutte le fasi del processo formativo, attraverso lo svolgimento delle specifiche declaratorie illustrate nella tabella sinottica "*Job description* Gestione formazione", di cui all'allegato n.1. Tale tabella riassuntiva è stata appositamente creata dagli stessi referenti.

Il modello organizzativo e le suddette declaratorie potranno subire ulteriori sviluppi, modifiche ed integrazioni a seguito di ulteriori elementi sostanziali di cambiamenti di contesto. Tali modifiche saranno oggetto di approvazione attraverso atti amministrativi regionali e aziendali/Enti.

### 4.2 Composizione personale gestione del CUF

Il CUF si compone di dipendenti e/o collaboratori degli Enti stessi. Svolgono le diverse attività del processo di gestione della formazione con diversi ruoli e funzioni.

La gestione del CUF si compone di un team multidisciplinare ed interaziendale al fine di sviluppare e valorizzare, attraverso la formazione, tutte le professioni che operano nel Sistema Sanitario.

In ogni Azienda Sanitaria è individuato un contingente minimo di personale assegnato a tempo pieno, di cui almeno un professionista con incarico di organizzazione, uno con incarico di funzione professionale e almeno un dipendente di area della salute (afferenti alle diverse aree professionali) e almeno uno di area amministrativa.

Tale personale è collocato in Staff alla Direzione strategica aziendale.

Qualora un'Azienda Sanitaria non dovesse partecipare direttamente con proprio personale alla gestione dei progetti formativi del CUF assolverà a tale impegno il Consorzio della Scuola di Amministrazione Pubblica, che renderà periodicamente alla suddetta Azienda tutti i costi. L'Azienda liquiderà le prestazioni erogate nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Consorzio SUAP svolge, con proprio personale, le attività descritte nella "*Job description* Gestione formazione", di cui all'allegato n.1

Altri soggetti contribuiscono indirettamente alla gestione del CUF:

- a) Commissione Tecnico Scientifica
- b) Responsabile Scientifico
- c) Referenti di area tematica



## ART. 5 PROCESSO E FASI DELLA FORMAZIONE

### 5.1 Accreditemento Regionale

Ogni singolo Provider, attraverso i propri referenti, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo, che sinteticamente consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) progettazione, attuazione e verifica delle attività formative e della loro qualità organizzativa
- b) attribuzione dei crediti ECM ed invio dei tracciati XML al COGEAPS secondo normativa vigente
- c) verifica degli esiti della formazione.

### 5.2 Acquisizione crediti ECM

La Commissione Continua in Sanità (ECM) attraverso il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (CO.GE.A.P.S [www.cogeaps.it](http://www.cogeaps.it)) mette a disposizione di ogni professionista sanitario una pagina personalizzata nel proprio sito, tramite la quale è possibile monitorare ed aggiornare online la propria situazione formativa per i crediti acquisiti esclusivamente tramite eventi organizzati dai provider accreditati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Il sistema ECM non pone limiti al numero dei crediti che il professionista può acquisire in un determinato anno. L'unico vincolo è posto dal termine del triennio formativo di riferimento, entro il quale il professionista sanitario deve ottemperare al proprio debito formativo.

Il professionista sanitario, in base alle proprie esigenze formative, può decidere come articolare nell'arco del triennio l'acquisizione dei crediti.

L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento dei requisiti di:

- a) presenza ad almeno il 90% (o al 100% laddove richiesto) del monte ore dell'evento formativo
- b) superamento del test di verifica finale dell'apprendimento
- c) compilazione dei questionari di gradimento dell'evento e dei docenti.

Si rinvia al sito [www.cogeaps.it](http://www.cogeaps.it) per i criteri di assegnazione dei crediti alle diverse tipologie di metodologia impiegata nei corsi e all'attribuzione del ruolo in qualità di docente, moderatore, responsabile scientifico. Tali criteri sono oggetto di revisione periodica da parte della Commissione ECM.

### 5.3 Raccolta ed analisi dei fabbisogni formativi

La raccolta dei fabbisogni formativi è effettuata all'interno di ogni Provider/Azienda Sanitaria e mira alla congruità tra attività formative, esigenze organizzative e normative di riferimento.

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta la fase preliminare alla stesura del Piano unico di formazione in Sanità e deve tener conto sia delle esigenze dell'organizzazione che dei bisogni individuali dei professionisti.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuate dal CUF tramite metodologie o strumenti quali ad esempio questionari e/o focus group, nei mesi di settembre /ottobre per

l'elaborazione del Piano Unico di Formazione in Sanità annuale che periodicamente può essere integrato dal referente Regionale del CUF, se vi concorrono particolari esigenze urgenti.

Le proposte formative presentate alla Commissione Tecnica Scientifica vengono analizzate ed approvate dallo stesso ed inserite nel Piano unico di formazione in Sanità. Sono pianificate ed erogate secondo una calendarizzazione di massima distinta in due periodi. Il primo comprende il periodo da gennaio a giugno ed il secondo da settembre a dicembre dell'anno solare.

#### **5.4 Erogazione corsi di formazione**

I corsi, gli eventi, i congressi programmati e calendarizzati sono diffusi e promossi sul sito del Consorzio SUAP e resi evidenti sui siti dei Provider. Ogni aspirante partecipante ai corsi di formazione deve comunicare e concordare con il proprio responsabile gerarchico la reale fattibilità alla partecipazione in considerazione dell'assenza dal lavoro e senza arrecare disagi organizzativi.

Il Responsabile gerarchico deve valutare l'autorizzazione garantendo l'erogazione delle prestazioni e il rispetto dell'obbligo di raggiungimento crediti ECM previsti dalla normativa vigente. La calendarizzazione permette in anticipo, già da gennaio di ogni anno la pianificazione di massima fino a dicembre.

Nel Piano unico di formazione in Sanità sono garantite di norma n.2 edizioni per ogni corso per assicurare la conciliazione tra organizzazione del lavoro e aggiornamento del personale.

Si definiscono corsi obbligatori tutti quelli segnalati nel Piano unico di Formazione in Sanità e destinati ad un target preciso di personale. Sono corsi indicati da norme e regolamenti, tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni. Tali corsi sono promossi e diffusi dai referenti CUF di ogni singola Azienda.

Per tali corsi si garantisce, qualora necessario, la presenza di un interprete LIS o di lingua straniera, ed accesso facilitato per partecipanti con disabilità.

Si definiscono corsi facoltativi i corsi presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità e/o richiesti dal dipendente per lo sviluppo del proprio portfolio formativo.

La partecipazione avviene al di fuori dell'orario di servizio o con gli istituti dell'aggiornamento facoltativo secondo CC.NN.LL.

#### **5.5 Obbligo per gli iscritti/partecipanti attività formative**

È fatto obbligo ai partecipanti iscritti ad un corso di formazione di comunicare quanto prima l'impossibilità a partecipare per dare la possibilità ad altro professionista e pertanto diventa un dovere dal punto di vista etico-professionale.

La comunicazione deve avvenire a mezzo mail al tutor d'aula del corso che in collaborazione con il Coordinatore provvede, ove possibile, alla sostituzione dei partecipanti assenti in modo da utilizzare tutti i posti disponibili.

Ogni partecipante deve:

- a) presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa
- b) firmare il registro delle presenze gestito dal Tutor del corso, sia in ingresso che in uscita. La mancata apposizione della firma comporta la mancata acquisizione dei crediti ECM.



- c) secondo le disposizioni aziendali è necessario timbrare l'entrata e l'uscita dal corso con apposito codice aziendale, ove possibile
- d) compilare la verifica dell'apprendimento
- e) compilare il questionario anonimo di gradimento dell'evento e valutazione dei docenti.

#### **5.6 Lista di attesa corsi**

Al momento dell'iscrizione, l'aspirante partecipante, si può trovare il corso chiuso per raggiungimento dei posti disponibili, se realmente interessato al corso, può inviare una mail al tutor d'aula per richiedere l'inserimento nella cosiddetta "lista d'attesa", nelle more di informatizzare il processo attraverso l'iscrizione nel gestionale multi provider.

Qualora si raggiunga il numero minimo, si procede con l'apertura di una nuova edizione del corso dando priorità di inserimento a chi ne ha fatto richiesta.

#### **5.7 Sospensione corso**

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso dal Coordinatore didattico, in accordo con il Responsabile Scientifico.

#### **5.8 valutazione apprendimento della formazione**

Al termine di ogni corso di formazione il partecipante è tenuto alla compilazione della "scheda di valutazione evento" che consente l'assegnazione dei crediti raggiunti e l'indice di gradimento del corso in merito a contenuti e docenti. Tale valutazione è oggetto di verifica e sviluppo di miglioramento per le progettazioni dei corsi futuri.

#### **5.9 attestati ECM**

L'attestato ECM indica il numero dei crediti maturati per ciascun corso. I crediti ECM acquisiti sono comunicati, a cura del Provider al Cogeaps mediante l'invio dei dati di tutti partecipanti dopo la chiusura del corso ECM come previsto dalla normativa vigente Agenas.

Gli attestati riportano la sottoscrizione del legale rappresentante del provider o suo eventuale delegato.

Ogni attestato ECM individua la metodologia didattica utilizzata.

### **ART. 6 GESTIONALE UNICO REGIONALE DELLA FORMAZIONE IN SANITA'**

È prevista una "unica piattaforma *multi-provider*" utilizzata da tutti i provider per la gestione di tutte le fasi della formazione.

Ogni Provider attraverso il proprio personale, ovvero i referenti CUF, si avvale di tale strumento informatizzato al fine di tutti gli adempimenti ECM.

I Provider ne sono co-proprietari e ne condividono le spese di gestione. Ogni manutenzione del software, sviluppo è stabilito dai cinque Provider, che ne condivide in parti uguali le spese.

Tutti i dati immessi sono di proprietà dei rispettivi Provider.

## ART. 7 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative inserite nel Piano di Formazione Aziendale sono realizzate nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

L'attività formativa si realizza nelle diverse sedi degli Enti. Le spese di gestione degli spazi, aule, strumentazione, personale dedicato sono a carico delle singole Aziende.

La formazione si articola essenzialmente in diverse tipologie:

- a) **formazione residenziale (RES)** che si svolge in aula ed offre ampio spazio a metodologie didattiche interattive, come i lavori di gruppo con rapporto finale, le esercitazioni esperienziali, *rôle-playing*, e mira a far acquisire nuove conoscenze e competenze prevalentemente su tematiche scientifiche e organizzative
- b) **formazione sul campo (FSC)** deriva alla consapevolezza che l'apprendimento degli adulti è legato soprattutto all'opportunità di trovare possibili soluzioni a problemi concreti del loro lavoro e che la possibilità del "*learning on the job*" rappresenta uno strumento che permette non solo di economizzare, ma soprattutto di abbinare significativamente i bisogni formativi del singolo e gli interessi di innovazione dell'organizzazione. La formazione sul campo può essere esplicita come training individualizzato, gruppi di miglioramento (gruppi di lavoro/studio/miglioramento, comitati aziendali permanenti, commissioni di studio, comunità di apprendimento o di pratica, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali) attività di ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaci o dispositivi medici (secondo la normativa vigente)
- c) **formazione a distanza (FAD)** nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e si è sviluppata grazie al miglioramento delle tecnologie della comunicazione e alla creazione di piattaforme multimediali dedicate, che garantiscono la tracciabilità delle operazioni (identificazione, presenza, verifica dell'apprendimento, qualità percepita) può essere esplicita come:
  - FAD sincrona** sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra docenti/tutor e discenti
  - FAD asincrona** fruizione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una piattaforma multimediale dedicata, tramite connessione a Internet; può essere prevista una chat, un forum dedicato e tutoraggio metodologico. La partecipazione avviene mediante una piattaforma dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti
  - Formazione blended** è costituita dall'integrazione di due o più tipologie formative e consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi (es.: RES+FSC, FAD+FSC, ecc.)

## ART. 8 ISCRIZIONE ALBO DOCENTI REGIONALE

Ogni attività formativa è realizzata attraverso il coinvolgimento di docenti, esperti, formatori regolarmente iscritti nell'albo docenti regionale raccolto e depositato nel gestionale multi provider.

L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico. La docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico e del Coordinatore



didattico in base alle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.

L'albo regionale raccoglie gli esistenti albi aziendali e del Consorzio SUAP. Ha comunque validità triennale dalla data di iscrizione.

La tipologia di incarico, scelto dallo stesso docente, può essere a titolo gratuito o a titolo di compenso economico (in orario o fuori orario di servizio per i dipendenti SSR/SSN).

Il tariffario docenti è regolamentato dalla normativa vigente ed è riportato nell'allegato n. 2

Il docente interno ed esterno al CUF è scelto dal Responsabile scientifico. L' Amministratore Unico del Consorzio SUAP provvede ad incaricarlo con apposita lettera. Al termine della prestazione, ovvero effettuazione del corso, il coordinatore del corso redige il modulo di avvenuta prestazione (MAP).

Nel caso di docente interno, il MAP è trasmesso direttamente al referente amministrativo aziendale dal Coordinatore, Referente aziendale con cadenza semestrale.

Nel caso di docente esterno, il Consorzio SUAP procede al pagamento e trasmette la rendicontazione delle spese sostenute al Referente amministrativo aziendale, con cadenza semestrale.

Ogni azienda provvederà quindi alla liquidazione delle spese fatturate per la realizzazione dei corsi nel semestre precedente.

#### **ART. 9 FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON SPONSOR**

Il Centro Unico di Formazione in Sanità valuta e gestisce il rapporto per possibili sponsorizzazioni in ambito formativo. Si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, alle norme riguardanti i temi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 10 ATTIVITÀ FORMATIVE APERTE A PARTECIPANTI ESTERNI**

Per alcune iniziative potrebbe essere consentita la partecipazione regolamentata e concordata con la Regione Umbria di professionisti provenienti da altre Regioni al fine di creare una rete formativa extraregionale che moltiplichi le opportunità di apprendimento, la circolazione delle conoscenze, il potenziamento delle competenze presenti in Umbria.

Potrebbe essere previsto il pagamento di una quota di partecipazione da versare in favore del Provider.

L'ammissione dei partecipanti esterni avverrà fino all'esaurimento dei posti riservati, secondo l'ordine cronologico delle richieste.

## **ART. 11 FORMAZIONE ESTERNA DIPENDENTI DELLE AZIENDE SANITARIE REGIONALI**

### **11.1 Riconoscimento delle spese**

La formazione esterna rappresenta per il personale dipendente, un'integrazione, completamente alle offerte del Piano unico di Formazione in Sanità e non alternativa.

Si potrà richiedere la formazione esterna, appositamente motivata e se i contenuti non sono presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità.

Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata dal responsabile gerarchico, secondo le procedure e regolamenti aziendali.

La formazione esterna deve essere in coerenza con gli obiettivi aziendali e con quelli espressi dalla Regione Umbria.

L'autorizzazione alla formazione esterna può essere di due principali tipologie:

- a) istituto del comando
- b) aggiornamento facoltativo

L'Azienda non prevede il contributo alle spese di iscrizione per percorsi individuali di studi post-laurea come master di 1° e 2° livello, lauree specialistiche o magistrali, dottorati di ricerca, se non per motivazioni strettamente legate alla attività lavorativa e di interesse per l'Azienda nell'implementazione di nuovi modelli organizzativi. Eccezionalmente può essere riconosciuto il contributo solo se necessario allo svolgimento di particolari competenze non presenti all'interno dell'Azienda e pertanto il dipendente formato avrà l'obbligo di attuare tale apprendimento su specifico mandato della Direzione aziendale.

### **11.2 Formazione esterna facoltativa con sponsorizzazione**

Le Aziende Farmaceutiche o similari possono sponsorizzare la partecipazione del personale dipendente afferente al ruolo sanitario (non estensibile ad eventuali accompagnatori), inoltrando richiesta formale alla Direzione Aziendale, senza indicazione di alcun nominativo, nel rispetto del criterio della trasparenza e anticorruzione.

Per le dirigenze medica, sanitaria, amministrativa il nominativo del partecipante è individuato ed autorizzato direttamente dal Direttore di Struttura Complessa; per il personale del comparto, dal Responsabile/Referente del SITRO e/o altro Responsabile gerarchico a cui è assegnata la risorsa umana.

La scelta del partecipante, una volta verificata l'assenza di conflitto di interessi, deve rispettare i criteri di competenza e rotazione, al fine di impedire che lo stesso dipendente partecipi nello stesso anno solare a più eventi con lo stesso sponsor.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere prodotta in tempo utile per l'espletamento della procedura di autorizzazione formale del sanitario individuato.

L'istituto per la partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati è quello dell'aggiornamento facoltativo.

Nessun onere sarà a carico dell'Azienda.

## **ART. 12 COSTI DELLA FORMAZIONE**

I costi della formazione comprendono i fissi e i costi variabili. I costi dipendono dal numero dei corsi e dai dettagli di spesa di ogni corso stesso.



La tabella "Costo corso di formazione" di cui all'allegato n.3 descrive le voci dettagliate delle spese presunte.

#### **ART. 13 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle tematiche delle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti previsti dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di scioperi, gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente ricalendarizzati), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni, data l'impossibilità di avvertire tutti i partecipanti esterni e riprogrammare l'attività formativa in una nuova data compatibile con la loro disponibilità.

La bozza del Piano Unico Formativo è trasmessa alle organizzazioni sindacali aziendali prima dell'approvazione da parte del CTS.

#### **ART. 13 NORMA FINALE**

Il presente DISCIPLINARE si applica a decorrere dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito web regionale, nella pagina dedicata della sezione "Salute".

#### **ALLEGATI**

1 "Job description - Gestione formazione -"

2 "Tariffario docenti"

3 "Costo corso di formazione"

Job description Gestione formazione Allegato n.1 - Pag. 1

Ruolo e funzioni per la gestione di un corso di formazione accreditato ECM

ATTIVITA' COORDINATORE DIDATTICO	ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ATTIVITA' TUTOR D'AULA E/O FAD SINCRONA	ATTIVITA' GESTIONE FLUSSI INFORMATICI FAD ASINCRONA	ATTIVITA' TUTOR FAD ASINCRONA
Rileva il fabbisogno formativo interno alla propria Azienda e all'interno della Direzione Salute e Welfare regionale  Trasmette i risultati del fabbisogno formativo alla Regione Umbria, Commissione Tecnico Scientifica, al fine della valutazione ed elaborazione del Piano Formativo Regionale  Dopo approvazione Piano unico di Formazione regionale in Sanità, consulta e collabora con il Responsabile Scientifico per la progettazione esecutiva, in particolare: Definisce gli obiettivi del corso in coerenza con le strategie regionali e/o aziendali Stabilisce contenuti Selezione docenti dall'albo regionale. Assegnazione target dei destinatari	Crea il corso nel gestionale multiprovider. Attribuisce il codice corso Apri la cartella nel file system Apri il corso nel gestionale Gestisce le iscrizioni  Segnala gli hotel convenzionati al docente esterno, che provvede in autonomia alla prenotazione  Collabora con il tutor d'aula per le procedure nel gestionale per la chiusura del corso	Analizza gli input di progettazione in raccordo con coordinatore  Verifica la ricezione scheda fiscale, CV docente anche attraverso l'albo docenti regionale  Inserisce i dati del docente nel sistema contabilità del Consorzio SUAP  Prenotazione eventuale coffee break e pranzi per i corsisti (se richiesto dal partecipante e a costo dello stesso) Prenotazione eventuali coffee break e pranzi per i corsisti (se richiesti dal partecipante e a costo dello stesso)  Collabora con il tutor d'aula per le procedure nel gestionale per la chiusura del corso	Comunica con il docente per le indicazioni operative nella erogazione del corso di formazione  Acquisisce e gestisce il materiale didattico  Prepara il materiale didattico, come: locandine e cartellonistica, cavalieri e cartelline docenti, test di verifica ECM, test gradimento evento Predisporre il registro firme presenze per docenti e partecipanti  Crea link di collegamento al FAD ed invia mezzo mail, ai docenti e partecipanti  Allestisce aula con attrezzature digitali e cartacee necessarie	Crea il corso, verifica i lotti di disponibilità e gestisce le classi in FAD Asincrona  Verifica e controllo della funzionalità degli impianti video audio in aula  Inserisce le verifiche di apprendimento nella piattaforma FAD Asincrona	Progetta la struttura del corso in piattaforma  Richiede al Responsabile Scientifico l'autorizzazione, attraverso compilazione di nulla osta, l'inserimento in piattaforma del materiale del corso  Gestisce le liberatorie per utilizzo delle immagini e contenuti per piattaforma FAD Asincrona
Si confronta con il Coordinatore Consorzio SUAP per assegnazione segreteria didattica, referente amministrativo ed eventuale tutor d'aula, qualora necessario  Trasmette a mezzo mail le principali informazioni alla segreteria amministrativa e/o tutor (numero ore, tipologia docente e relativo tariffario di appartenenza, eventuale rimborso spese, altri costi da inserire in determina d'impegno)	Riconoscimento crediti ECM Registrazione reale frequenza Comunicazione chiusura corso Gestione dei flussi informatizzati nel gestionale multiprovider  Genera i flussi xml per COGEAPS Collabora con il Coordinatore didattico per la correzione di errori nei flussi ECM	Predispone lettera d'incarico per tutti i docenti Trasmette la lettera di incarico all'Amministratore Unico del Consorzio SUAP per la firma  Predispone nota di pagamento e invia al docente	Invia a mezzo telematico i test di gradimento e test di verifica ECM ai partecipanti. Cura la correzione dei test di verifica, qualora non informatizzati Scarica la reportistica dei test e trasmette alla segreteria didattica ed al Coordinatore didattico	Controlla la numerosità della partecipazione ai corsi Gestisce il registro presenze e test di verifica Elabora il report finale per gli aventi diritto ai crediti ECM  Adotta tutte le procedure informatizzate per la chiusura del corso in FAD Asincrona	

ATTIVITA' COORDINATORE DIDATTICO	ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ATTIVITA' TUTOR D'AULA E/O FAD SINCRONA	ATTIVITA' GESTIONE FLUSSI INFORMATICI FAD ASINCRONA	ATTIVITA' TUTOR FAD ASINCRONA
<p>Accredita il corso secondo le Ecm</p>	<p>Aggiorna dati su Piano operativo informatizzato in tempo reale</p>	<p>Predisporre l'atto amministrativo per la liquidazione avendo verificato gli adempimenti fiscali (Equitalia) e previdenziali (DUIRC)</p>	<p>Somministra i test Ecm cartacei in caso di analisi di casi o project work</p>		
<p>Aggiorna il Piano Operativo informatizzato accessibile a tutti i componenti CUF in tempo reale</p>	<p>Archivia corso sul gestionale multiprovider</p>	<p>Emette i mandati di pagamento</p>	<p>Trasmette al docente/ referente scientifico per la correzione</p>		
<p>Trasmette il programma al Consorzio SUAP per pubblicazione su sito</p> <p>Diffonde a mezzo mail il programma del corso ai componenti CUF e ai target dei destinatari</p>	<p>Trasmissione materiali per archiviazione presso provider</p>	<p>Controlla gli oneri fiscali del docente (Certificazione Unica, mod. 770)</p>	<p>Trasmette i test ecm cartacei alla segreteria didattica per la chiusura del corso</p>		
<p>Valuta se il corso necessita di particolare diffusione a mezzo social</p> <p>Comunica al Referente regionale, che trasmette ai referenti della Comunicazione delle Aziende e Consorzio SUAP</p> <p>Sceglie gli strumenti di monitoraggio e verifica nei diversi tempi di erogazione del corso: ex ante, in itinere, ex post.</p>		<p>Si attiene agli adempimenti obblighi trasparenza e anticorruzione</p>	<p>Verifica la corretta compilazione del registro, prima della trasmissione alla segreteria didattica</p>		
<p>Predispone le rendicontazioni di spesa per la Regione Umbria e le Aziende</p>		<p>Predispone le rendicontazioni di spesa per la Regione Umbria e le Aziende</p>			
<p>Monitora le attività per garantire la corretta applicazione degli standard di qualità</p>					
<p>Collabora con il Referente regionale per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte</p>					
<p>Compila il Modulo Avvenuta Prestazione (MAP) in ogni parte al termine del corso a: SUAP in caso di docenti esterni Referente amministrativo aziendale in caso di docenti interni</p>					
<p>Controlla e corregge eventuali errori dei flussi informativi per accreditamento ECM in collaborazione con la segreteria didattica</p> <p>Invia al Rappresentante legale i flussi informativi per la firma digitale</p>					
<p>Redige la relazione annuale ECM di concerto con la segreteria didattica</p>					



## TARIFFARIO DOCENTI

DOCENTI				
Fascia	Qualifica	Tariffa (€)		
		oraria	forfait 1/2 g.	forfait 1 g.
A	Magistrati ordinali amministrativi e contabili;	100,00*	300,00	500,00
	Avvocati e Procuratori dello Stato			
	Dirigenti Generali dello Stato ed equiparati			
	Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere			
	Dirigenti di Azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia - docenti di ogni grado del sistema universitario			
	Dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione			
	Ricercatori Senior/Dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione			
	Esperti di settore Senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
B	Ricercatori universitari	80,00	250,00	400,00
	Dirigenti dello Stato			
	Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere			
	Dirigenti dei ruoli del SSN			
	Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza			
C	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili equivalenti del SSN	50,00	150,00	250,00
	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore			
	Professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
D	Tutti i dipendenti del Sistema Sanitario Regionale (fuori orario di servizio)	25,82	25,82	25,82
	Tutti i dipendenti del Sistema Sanitario Regionale (in orario di servizio)	5,12	5,12	5,12

\*Ci potrebbero essere variazioni di compenso in caso di docenza per materie particolarmente specifiche, che richiedono competenze altamente qualificate non facilmente reperibili.

COSTI CORSO FORMAZIONE			
Descrizione		n.	Costo corso
Coordinamento	gg	1	€ 100,00
Docenti compresi oneri fiscali "Tariffario docenti", allegato n.1	ore		
Rimborso spese docenti (vitto e alloggio) calcolato sulle spese di viaggio con mezzo pubblico e costo medio per pernottamento	gg		
Tutor d'aula/Tutor FAD SINCRONA/ASINCRONA FAD SINCRONA/ASINCRONA ("a corpo" complessivo di partecipanti)	ore	8	€ 30,00
Segreteria didattica e gestione ECM	gg	1	€ 100,00
Materiale didattico (cartelline a carico della Regione e n.10 fogli a carico degli Enti)	gg		
Coffee break (a carico del partecipante, se richiesto)			
Pranzo (a carico del partecipante, se richiesto)			
Amministrazione	corso	1	€ 300,00
<b>TOTALE</b>			<b>530,00</b>