

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
ELENCO PROCESSI

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER*	ID	SUBPROCESSI	OWNER*	Limiti	NOTE
PROCESSI DI SUPPORTO	Amministrativa	Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10	A.1	Ciclo delle Performance	UOC Controllo di Gestione	A.1.1	Predisposizione Piano della Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura del piano delle performance alla pubblicazione	
						A.1.2	Documento Direttive e Budget	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura del documento di direttive alla diffusione della scheda di budget alle Unità Operative	
						A.1.3	Monitoraggio periodico	UOC Controllo di Gestione	Dall'invio dei monitoraggi alla ricezione delle osservazioni	
						A.1.4	Valutazione Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla valutazione della performance delle Unità Operative alla diffusione	
						A.1.5	Valutazione individuale	UOC Gestione Risorse Umane	Dalla consegna delle schede di valutazione al responsabile individuato al pagamento della produttività/salario di risultato	
						A.1.6	Relazione della Performance	UOC Controllo di Gestione	Dalla stesura della Relazione della performance alla pubblicazione	
			A.2	Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (BEP/CEPA)	UOC Contabilità e Bilancio	A.2.1	Predisposizione del Bilancio di previsione	UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione delle previsioni aziendali alla stesura del documento previsionale, all'invio in Azienda Zero	
						A.2.2	Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CEPA)		Dal monitoraggio periodico dell'andamento delle previsioni, all'analisi degli scostamenti, all'elaborazione degli aggiornamenti e all'invio in Azienda zero	
			A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	UOC Contabilità e Bilancio	-	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento			
			A.4	Gestione dei flussi aziendali	UOC Controllo di Gestione	-	Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio			
		Impianto organizzativo e di controllo A.11-A.20	A.11	Gestione documentale	UOC Affari Generali	A.11.1	Gestione della documentazione aziendale	Ufficio Protocollo	Dalla stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione	
						A.11.2	Gestione protocollo e provvedimenti aziendali	Ufficio Protocollo	Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione	
						A.11.3	Gestione iter provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)	Ufficio Delibere	Dal ricevimento delle proposte alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi	
	A.11 bis		Gestione Convenzioni	UOS Convenzioni con Enti e Organismi pubblici e privati (UOC Affari Generali)	-	Dalla individuazione del soggetto pubblico e/o privato con cui stipulare l'accordo alla sottoscrizione della convenzione, previa approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con delibera proposta da UOC Affari Generali				
	A.11 ter		Procedimenti disciplinari	Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (UOC Affari Generali)	-	Dalla segnalazione dell'infrazione e/o dalla contestazione di addebiti al provvedimento disciplinare e adempimenti conseguenti.				
	A.12		Gestione Privacy	Responsabile Ufficio Codice Privacy (UOC Affari Generali)	-	Dalla rilevazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla verifica del rispetto della normativa alla attivazione di provvedimenti di adeguamento				
	A.13		Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	RSPP	-	Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema				
	A.14		Sistema di controllo interno	Internal Auditing	A.14.1	Risk Assessment	Internal Auditing	Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione della proposta del Piano di audit		
					A.14.2	Esecuzione del Piano di Audit		Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report		
	A.15		Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza	RPCT	A.15.1	Prevenzione alla Corruzione	RPCT	Dall'elaborazione del piano allo sviluppo dello stesso al monitoraggio delle azioni di prevenzione e alla relazione di fine anno		
		A.15.2			Gestione Trasparenza	Dalla predisposizione del Piano, al suo monitoraggio e alla predisposizione della relazione di fine anno				
	A.21	Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.21.1	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione.			
				A.21.2	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia		Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto			
				A.21.3	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sopra soglia		Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto			
		A.22.1	Gestione amministrativa del contratto di acquisizione di beni	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa					
	A.22.2	Gestione esecutiva del contratto di acquisizione di beni di consumo sanitari	UU.OO. di volta in volta individuate quali DEC	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo dello stesso e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione.						

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

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

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

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione Interna su indicazione delle singole Strutture	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa elabora il documento e lo trasmette all'Ufficio Comunicazione Interna per la pubblicazione	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione Interna su indicazione delle singole Strutture	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione interna	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università + UOC Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione + UOS Ufficio Legale	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA			
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		/	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (novembre, vedi conto annuale)	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	dati non di pertinenza	/	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	quadrimestrale (marzo, luglio, novembre)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione in collaborazione con UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (febbraio)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (febbraio)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (agosto)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (dicembre)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (febbraio)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	annuale (dicembre)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane, Personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università'	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		/
	Sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità - Valutazione esiti	Art. 1, c. 522, L. n. 208/2015 Nota prot. 242544 del 22/06/2016 Giunta regionale - Regione Veneto	Esiti monitoraggio attività assistenziali e della loro qualità	Dati ufficiali e resi disponibili dal Piano Nazionale Esiti unitamente a quelli ufficiali e resi disponibili dal "Progetto Bersaglio" dell'Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna	Annuale (entro il 30 giugno di ogni anno)	UOC Miglioramento Qualità e Adempimenti Legge Regionale 22/2002	annuale (giugno, da pubblicare entro 30 giugno)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	annuale (febbraio)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali	annuale (febbraio)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (febbraio)	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		/
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		RPCT coordina la raccolta dei dati di ogni struttura aziendale competente e li pubblica	annuale (febbraio)
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	annuale (febbraio)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Bandi di gara e contratti (da aggiornare ai sensi del D.Lgs. 36/2023)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	annuale in concomitanza con l'adempimento entro 31 gennaio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA			
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)	
Bandi di gara e contratti (da aggiornare ai sensi del D.Lgs. 36/2023)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	annuale (febbraio)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo						

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Bandi di gara e contratti (da aggiornare ai sensi del D.Lgs. 36/2023)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e altre strutture aziendali interessate ai bandi di gara e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna struttura aziendale interessata	annuale (febbraio)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (febbraio)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30gg dall'adozione	UOC Bilancio e Contabilità	annuale (febbraio, entro 30 giorni dall'adozione)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30gg dall'adozione		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (giugno, entro 30 giorni dall'adozione)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento Comunicazione: Ufficio Comunicazione Interna, URP in collaborazione con Servizio Miglioramento Qualità e Adempimenti Legge Regionale 22/2002	annuale (febbraio)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOS Ufficio Legale	annuale (febbraio)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione	annuale (giugno)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Medica Ospedaliera	annuale (febbraio)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	tempi di attesa previsti di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (EX ante)	mensile	UOS Unità Ricerca Clinica in collaborazione con Ufficio Gestione Prenotazioni	mensile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (ex post)	trimestrale	UOC Controllo di Gestione in collaborazione con Ufficio Gestione Prenotazioni	trimestrale
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Comunicazione interna	annuale (giugno)	

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

					LEGENDA		
					In azzurro vengono evidenziati i dati non di pertinenza	In grigio vengono evidenziati o dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non di pertinenza	/
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		/
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i provvedimenti adottati dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona durante l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 rispettano le disposizioni normative vigenti. Sono comunque pubblicati i link ai provvedimenti assunti nel periodo di emergenza relativi agli acquisti e al personale. Inoltre sono stati pubblicati i dati relativi alle donazioni di beni e in denaro per l'emergenza COVID-19	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	annuale (febbraio, dopo approvazione piano)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	triennale (prossima nomina maggio 2024) o se cambia responsabile
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	quadrimestrale (febbraio, giugno, ottobre) verificare funzioni link al software whistleblower
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	annuale (entro 31 gennaio o secondo scadenza adempimento)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	annuale (febbraio)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	annuale (febbraio)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9, bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	annuale (febbraio)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	annuale (febbraio)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	semestrale (gennaio, luglio)

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ove tempestivo si intende entro 30gg dall'elaborazione del dato)	Struttura competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e per il monitoraggio sulla completezza dei dati pubblicati Responsabilità: Direttore/Responsabile della Struttura indicata (i nominativi sono individuabili nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici")	Tempistiche di monitoraggio RPCT (a campione)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile transizione al digitale	annuale (entro 31 marzo)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 D.P.C.M. 25/09/2014	Censimento autovetture di proprietà dell'Azienda e in locazione/noleggior	Numero ed elenco delle autovetture di servizio con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	UOC Affari Generali	annuale (marzo)
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3 – Art. 3, c. 5 – Art. 10, c. 4, L. n. 24/2017 Nota prot. 2257 del 21/02/2018 Azienda Zero – Regione del Veneto	Risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio	Erogazioni a favore dei pazienti, per responsabilità della struttura e/o del professionista, in forma aggregata e suddivise per anno. Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, cause e conseguenze. Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa, contratti e clausole. Scheda broker regionale, peculiarità organizzative dell'Azienda, contatti aziendali per ulteriori informazioni	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	UOS Ufficio Legale, Risk Management	annuale (marzo)
	Dati ulteriori	D.Lgs. 52/2019	Dati sperimentazioni cliniche medicinali	CV principal investigator ed elenco sperimentazioni	trimestrale	URC	trimestrale (gennaio, aprile, luglio, ottobre)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	strutture aziendali interessate	annuale (febbraio)

MAPPAIOLA DI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato I PFC 2021-2023)	LINEE DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato I PFA 2011)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Rating (1-5)	S. Base M1 - Medio Basso M2 - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORI E TARGET 2024-2026	PANORAMA DEI CONTROLLI 2024-2026
AFFARI GENERALI	A.11.1	Sezione della documentazione aziendale	Dopo stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale, sito web della sua corretta applicazione	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.11.2	Sezione protocollo e provvedimenti sindacati	Dopo stesura del manuale di gestione del protocollo, sito web della sua corretta applicazione	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.11.3	Sezione per provvedimenti amministrativi (delleselezioni e determinazioni)	Dal ricevimento delle proposte alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
AFFARI GENERALI	A.11 bis	Sezione Convenzioni	Dopo individuazione del soggetto pubblico da privato con cui stipulare l'accordo, previa approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con delibera proposta da UOC Affari Generali	AR02	Provvedimenti inerenti alla attività giuridica del destinatario (CON affilto economico)	Affidamento di prestazioni correlative per servizi esterni, attraverso lo strumento della convenzione, nella forma dell'approvazione definitiva del nuovo Atto aziendale (Regolamento competenza)	Rischio alla stesura della convenzione per fraintendere o esigere specifiche nella forma dell'affidamento tramite gara d'appalto	1,40	B		/	/	Nei quali di valutazione della richiesta di convenzione da parte della componente cartacea riferendosi alla convenzione; verifica della presenza di tutti gli elementi necessari per avviare la collaborazione; predisposizione del testo della convenzione al fine di disciplinare formalmente i rapporti tra le parti anche in ordine agli aspetti economici; approvazione della convenzione mediante deliberazione, nella quale deve essere anche delle motivazioni alla base della stipula della convenzione	Verifica della motivazioni alla base della richiesta di convenzione, anche mediante incontri specifici al fine della stipulazione di tutti gli elementi necessari; verifica della presenza di tutti gli elementi necessari per avviare la collaborazione; predisposizione del testo della convenzione al fine di disciplinare formalmente i rapporti tra le parti anche in ordine agli aspetti economici; approvazione della convenzione mediante deliberazione, nella quale deve essere anche delle motivazioni alla base della stipula della convenzione	Stipula di ciascuna convenzione inerente a prestazioni sanitarie in applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio, nelle more del superamento dell'ultimo Atto aziendale	Verifica del rispetto delle misure previste per la riduzione del rischio con riferimento a ciascuna convenzione	
AFFARI GENERALI				AR02	Provvedimenti inerenti alla attività giuridica del destinatario (CON affilto economico)	Emersione spese assicurazioni di responsabilità convenzionale	Elaborazione di emersione spese assicurative per le attività svolte in favore di AOU Verona, in base di criteri previsti dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1173 del 27/12/2017, previa verifica delle richieste pervenute con particolare riguardo al rispetto dei termini, sito congegnato dalla Direzione, alla completezza e coerenza degli importi richiesti quale emersione spese e alla delegazione dei documenti giustificativi	1,50	MB			Stesura della (determinazione) allegandosi di emersione delle spese assicurative delle Associazioni di volontariato per le attività svolte in favore di AOU Verona, in base di criteri previsti dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1173 del 27/12/2017, come modificato e integrato con deliberazione n. 363 del 14/4/2023, previa verifica delle richieste pervenute, con particolare riguardo al rispetto dei termini, sito congegnato dalla Direzione e alla delegazione dei documenti giustificativi; Periodici incontri specifici con i rappresentanti delle associazioni convenvenzionate	Stesura della determinazione allegandosi di emersione delle spese assicurative delle Associazioni di volontariato in applicazione delle azioni programmate per la riduzione del rischio	Stesura e valutazione delle richieste di emersione delle spese presentate da parte delle Associazioni di volontariato per le attività svolte a favore di AOU Verona, in base di criteri previsti dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1173 del 27/12/2017, come modificato e integrato con deliberazione n. 363 del 14/4/2023, previa verifica delle richieste pervenute con particolare riguardo al rispetto dei termini, sito congegnato dalla Direzione, alla completezza e coerenza degli importi richiesti quale emersione spese e alla delegazione dei documenti giustificativi; Periodici incontri specifici con i rappresentanti delle associazioni convenvenzionate	Stesura delle (determinazioni) allegandosi di emersione delle spese assicurative delle Associazioni di volontariato in applicazione delle azioni programmate per la riduzione del rischio	Verifica, attraverso il personale addetto, (Coordinatori dei moduli di attività) interventi del personale presente alle Associazioni di volontariato di Piano della città Quarantini, sulla scorta di quanto effettuato nel registro presenze	
AFFARI GENERALI	A.11 ter	Procedimenti disciplinari	Dopo segnalazione dell'infrazione o/o dopo constatazione di ostacoli al provvedimento disciplinare e adempimenti conseguenti.	AR04	Accusatorie e gestione del personale	Gestione dei procedimenti disciplinari	Rischio di tentativi di influenzazione esercitata dall'attività disciplinare al fine di orientare le decisioni di competenza del UPD	1,40	MB			Previdenza dei procedimenti disciplinari in applicazione delle misure programmate per la riduzione del rischio target: 100%	Applicazione delle azioni per la riduzione del rischio previste nel PFC 2023-2025, nonché delle segnalazioni/infrazioni rilevate; Affido di criteri di valutazione uniformi e coerenti nell'esame delle segnalazioni e nella definizione dei procedimenti disciplinari	Gestione di tutti i procedimenti disciplinari esperiti nel corso del 2023 in osservanza delle azioni programmate per la riduzione del rischio	Adozione di criteri di valutazione uniformi e coerenti nell'esame delle segnalazioni e nella definizione dei procedimenti disciplinari; comunicazione scritta, in caso di mancato avvio dell'azione disciplinare, di Direttore/Responsabile della struttura che ha effettuato la segnalazione del tipo e del merito della azione	Stesura di ciascun regolamento e gestione di ciascun procedimento disciplinare in applicazione delle azioni programmate per la riduzione del rischio target: 100%	Verifica del rispetto delle misure previste per la riduzione del rischio con riferimento a ciascun regolamento disciplinare e a ciascun procedimento disciplinare che sarà avviato, attuato e concluso
AFFARI GENERALI	A.12	Sezione Privacy	Dopo elevazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, sito web della ricerca della normativa alla individuazione di provvedimenti di adeguamento	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC CONTABILITA' E BILANCIO

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PRA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO		Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso M - Medio MA - Medio Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
									(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)								
CONTABILITA' E BILANCIO	A.2.1	Predisposizione del Bilancio di previsione	Dall'acquisizione delle previsioni aziendali alla stesura del documento previsionale, all'invio in Azienda Zero	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.2.2	Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CEPA)	Dal monitoraggio periodico dell'andamento delle previsioni, all'analisi degli scostamenti, all'elaborazione degli aggiornamenti e all'invio in Azienda zero	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scostamento	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.1.1	Gestione contributi in c/esercizio	Dalla registrazione del contributo all'incasso	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.1.2	Gestione contributi vincolati	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.1.3	Gestione contributi in c/capitale dallo Stato	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.1.4	Gestione contributi da privati	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.3.2	Gestione Pagamenti	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il Tesoriere	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Effettuazione pagamenti	Effettuazione di pagamenti a beneficiari diversi dai creditori legittimi	3,40	M	Effettuazione dei controlli e segregazione delle competenze	Zero pagamenti a soggetti	Segregazione delle competenze e controlli sui pagamenti, anche a campione da parte del Collegio Sindacale in sede di verifica periodica	Nessuna anomalia riscontrata	Reiterazione dei controlli e verifica su segregazione delle competenze	Zero pagamenti a soggetti	Controlli a campione sulla corrispondenza del conto corrente dedicato e quello utilizzato per l'effettuazione del pagamento	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.3.4	Regolarizzazione entrate	Dall'acquisizione dei provisioni di entrata all'emissione della rinverale, alla riconciliazione con il Tesoriere	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.3.5	Gestione contratto di Tesoreria	Dalla gestione dei rapporti contrattuali con il Tesoriere alla liquidazione delle spese derivanti dal contratto	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.4	Fatturazione attiva	Dalla richiesta di fatturazione, all'emissione della fattura, alla verifica dell'incasso, alla eventuale richiesta di provvio della procedura di recupero del credito	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.5	Generazione e chiusura di bilancio	Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio	/	/	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.6.1	Gestione adempimenti sostituto d'imposta	Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione degli importi, alla relativa gestione delle dichiarazioni	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.6.2	Gestione adempimenti imposte dirette	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.6.3	Gestione adempimenti imposte indirette	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.4.7	Recupero del credito	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non si ravvedono attività a rischio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
CONTABILITA' E BILANCIO	A.2.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni	Dall'acquisizione del contratto, al controllo recettivo del servizio e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione	ARG6	Contratti pubblici	Scelta del contraente	Potenziale discrezionalità nella valutazione delle offerte ricevute tramite indagine di mercato al fine di favorire il contraente piuttosto che altri	2,70	M	Nel 2023 non si sono effettuate procedure per la scelta del contraente	/	/	/	/	/	/	

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)						ATTIVITÀ E RISCHI		TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
								(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)									
Controllo di Gestione	A.1.1	Predisposizione Piano della Performance (*)	Dalla stesura del piano delle performance alla pubblicazione	/	/	/	/	/	/	Nell'anno 2023 non è stato predisposto il Piano della Performance ma come da normativa nazionale il Piano Integrato di Attività e Organizzazione	/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.1.2	Documento Direttive e Budget	Dalla stesura del documento di direttive alla diffusione della scheda di budget alle Unità Operative	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.1.3	Monitoraggio periodico	Dall'invio dei monitoraggi alla ricezione delle osservazioni	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.1.4	Valutazione Performance	Dalla valutazione della performance delle Unità Operative alla diffusione	ARG8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione delle Unità Operative	La valutazione degli obiettivi assegnati potrebbe essere condotta in modo imparziale, abusando della discrezionalità per favorire determinate Unità Operative	2,00	MB		Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti pertanto non si ritiene di adottare misure	/	/	/	Adozione del manuale dei criteri di valutazione, riunioni collegiali di valutazioni dei singoli obiettivi, adozione atto deliberativo relativo ai risultati raggiunti e scostamenti nell'anno di riferimento	Presenza e diffusione del manuale dei criteri, verbali delle riunioni svolte e pubblicazione dell'atto deliberativo relativo alla performance raggiunta dall'AQUI	/
Controllo di Gestione	A.1.6	Relazione della Performance	Dalla stesura della Relazione della performance alla pubblicazione	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.4	Gestione dei flussi aziendali (*)	Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.48	Mobilità (*)	Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Controllo di Gestione	A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorporo	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	L'UOC Controllo di Gestione interviene nei processi solo con l'attività di cost analysis.	Nelle richieste a vario titolo (es. investimenti, attrezzature aziendali) la valutazione potrebbe essere condotta adottando particolari procedure per favorire determinati soggetti	2,00	MB		Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti, pertanto non si ritiene di adottare misure specifiche	/	/	/	Conduzione delle attività di analisi e costi secondo la procedura, adozione di modulistica regionale/aziendale, verifica delle informazioni fornite e segregazione della fasi del processo, rispetto dei criteri di trasparenza.	Evidenze della procedura di analisi e costi, di modulistica regionale/aziendale	/
Controllo di Gestione	O.22	Vendita di prestazioni (regime istituzionale)	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	L'UOC Controllo di Gestione interviene nei processi solo con l'attività di cost analysis.	Nelle richieste di prestazioni a vario titolo la valutazione potrebbe essere condotta adottando particolari procedure per favorire determinati soggetti	2,00	MB		Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti, pertanto non si ritiene di adottare misure specifiche	/	/	/	Conduzione delle attività di analisi e costi secondo la procedura, adozione di modulistica aziendale, verifica delle informazioni fornite e segregazione della fasi del processo, rispetto dei criteri di trasparenza.	Evidenze della procedura di analisi e costi, di modulistica aziendale	/
Controllo di Gestione	O.21	Prestazioni in regime LP	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito	ARS2	Attività libero-professionale	L'UOC Controllo di Gestione interviene nel processo con l'attività di cost analysis.	Nelle richieste di prestazioni la valutazione potrebbe essere condotta adottando particolari procedure per favorire determinati soggetti	2,00	MB		Le misure generali adottate per la riduzione del rischio si ritengono sufficienti, pertanto non si ritiene di adottare misure specifiche	/	/	/	Conduzione delle attività di analisi e costi secondo la procedura, adozione di modulistica aziendale, verifica delle informazioni fornite e segregazione della fasi del processo, rispetto dei criteri di trasparenza.	Evidenze della procedura di analisi e costi, di modulistica aziendale	/
Controllo di Gestione						L'UOC Controllo di Gestione interviene nel processo con il controllo dei volumi di attività istituzionale e di libera professione svolta dal personale medico.	Il controllo dei volumi di attività svolta dal personale medico potrebbe essere condotta adottando particolari procedure per favorire determinati soggetti	2,00	MB	/	/	/	Conduzione dei controlli secondo la procedura, verifica delle informazioni fornite e segregazione delle fasi del processo, condivisione dei risultati con le parti individuate dall'Azienda (NAM, OPV) e rispetto dei criteri di trasparenza.	Evidenza della procedura dei controlli, presenza dei verbali delle riunioni svolte, relazione e report periodici alla Direzione.			

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UO/C DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 3 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PPA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)		B. Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	ADZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026	
DAO	A.43.1	Gestione Fondo Economicale	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consegna denaro	Consegna denaro. E' stata istituita apposita procedura e matrice del rischio. Il rischio consiste sia nel fatto che venga consegnata una quantità di denaro non coincidente con la pezza giustificativa o che non sia presente la pezza giustificativa.	1,50	MB	Nel periodo 1/1/2023-31/10/2023 a Borgo Trento sono stati spesi € 3.254,01 e Borgo Roma € 3.107,31. A Borgo Trento è previsto un Fondo Economicale di € 7000,00 ed a Borgo Roma di € 4000,00.		Procedere con i controlli mensili e redigere nuovo regolamento	Controlli sulle modalità di consegna del denaro	Si è provveduto al controllo mensile per entrambi le sedi economiche, i controlli sono funzionali alla predisposizione della determina per il reintegro della cassa	Non si sono registrate anomalie	Procedere con i controlli mensili e redigere nuovo regolamento	Controlli sulle modalità di consegna del denaro	Mensili
DAO	A.43.3	Gestione delle Casse aziendali	Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quotature	ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti alla cassa	Dal 30/1/2023 si è completata l'esternalizzazione di entrambi i punti cassa di ADU: il fondo cassa è stato ceduto da ADU al Consorzio Leonardo subentrato dal 30/1/2023 a GP SPA	2,20	MB	In relazione all'attivazione del Nuovo SID, avvenuta il 25/6/2023 si è provveduto alla profilazione degli operatori abilitati all'utilizzo del modulo cassa. L'attribuzione del profilo booking billing, il solo a prevedere l'incasso con contanti/pos, è stato ai soli operatori del Consorzio Leonardo		a) Si è provveduto al controllo mensile in sinergia con il Servizio Bilancio b) A campione è stata effettuata la verifica sugli operatori	a) Si è provveduto al controllo mensile in sinergia con il Servizio Bilancio b) A campione è stata effettuata la verifica sugli operatori	Non si sono registrate anomalie	Oltre alla profilazione dei singoli operatori, in sinergia con il Servizio Bilancio è prevista la revisione del Regolamento delle Casse, che potrà avvenire solo quando il nuovo software conterrà tutte le funzionalità richieste ed oggi non ancora implementate	a) Si è provveduto al controllo mensile in sinergia con il Servizio Bilancio b) A campione è stata effettuata la verifica sugli operatori	Mensili e periodiche	
DAO				ARG3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di revoca/ storno della prestazione	Rischio di annullamento indebito/ingustificato di una prestazione con relativo storno alla cassa	1,90	MB	Per il 2023 si ritiene mantenere i controlli attuali nell'attesa di una verifica delle nuove funzionalità del nuovo SID		Corrispondenza tra prestazioni/annullate e stornate	Non si sono registrate anomalie	Per il 2024 si ritiene mantenere i controlli attuali nell'attesa di una verifica delle nuove funzionalità del nuovo SID	Corrispondenza tra prestazioni/annullate e stornate	Mensili e periodiche		
DAO	A.22.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi/Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione	ARG6	Contratti pubblici	Verifica prestazioni in sede esecuzione contratto: Esternalizzazione Sportelli Multifunzione; case automatiche	Alterazioni attività di controllo al fine di far conseguire al fornitore indebiti vantaggi o in cambio di vantaggi	2,00	MB	Dal 30/1/2023 la nuova esternalizzazione prevede diversi SA non contrattati ai tempi di attesa ma alle ore impegnate ed al numero di sportelli aperti per fasce orarie		al rispetto budget orario mensile predeterminato in 3.800 ore b) rispetto numero di sportelli richiesti per fascia oraria c) controllo volumi mensili	Controlli mensili	sono state registrate lievi scostamenti rispetto al DEC, bi sono state segnalati lievi malfunzionamenti segnalati a DEC e RUP.	Per il 2024 si ritiene mantenere i controlli attuali nell'attesa della nuova esternalizzazione e delle nuove SA	al rispetto budget orario mensile predeterminato in 3.800 ore b) rispetto numero di sportelli richiesti per fascia oraria c) controllo volumi mensili	Mensili	

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA (UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera + UOC Direzione Medica Ospedaliera per le Funzioni Igienico-Sanitarie e prevenzione dei Rischi)

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

UO	ID PROCESSO	MAPPATURA DEI PROCESSI (*)		ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
		PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO			ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
								(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)									
DMO	0.1	Specialistica ambulatoriale per esterni	Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione delle agende Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto	ARG1	Provvedimenti inerenti alla sfera giuridica del destinatario PRIVI di effetto economico	Programmazione dell'offerta-apertura e gestione delle agende. Viene data indicazione di una chiusura di un'agenda, la comunicazione della lista dei pazienti viene data alla Segreteria a cui spetta la comunicazione della chiusura dell'agenda. E' in capo alla DMO il compito di dare indicazioni sulla chiusura della agenda, ed individuare l'apertura o l'offerta di una nuova agenda. Ha quindi il compito di garantire.	Il rischio si presenta nella fase di prenotazione di una prestazione, rischio che viene meno in seguito ad un'adeguata programmazione.	3,3	M		Previsione di costanti controlli sull'apertura e chiusura agende.	Obiettivo: miglioramento proficuo dell'attività e tempi legati allo svolgimento della stessa.	Si reiterano monitoraggi e controlli anche mediante il rapporto con le Segreterie delle UO/OCC.	I risultati dei vari controlli hanno garantito, per quanto possibile, uno svolgimento rapido dei processi di apertura e chiusura agende, anche in risposta alla gestione dei tempi di attesa.	Previsione di costanti controlli sull'apertura e chiusura agende.	Obiettivo: miglioramento proficuo dell'attività e tempi legati allo svolgimento della stessa.	In fase di elaborazione.
DMO	0.3.1	Gestione della documentazione sanitaria	Dall'apertura del ricovero alla gestione dell'archiviazione della documentazione sanitaria	ARG1	Provvedimenti inerenti alla sfera giuridica del destinatario PRIVI di effetto economico	Attività di governo delle liste di attesa	Il rischio potrebbe consistere in un mancato rispetto delle liste e dei tempi di attesa per classe di priorità, con conseguenti sforamenti nel tempo di attesa, che necessita di verifica da parte degli uffici centrali competenti, consistenti nell'invio di note di richiamo sul rispetto delle procedure e di report a cadenza regolare relativi all'attività di tutte le UOC	3,1	M		Controllo del rispetto delle liste di attesa e delle classi di priorità, effettuazione di report periodici e trasmissioni di note di richiamo al rispetto del regolamento.	Obiettivo: controllo del rispetto delle attività nel monitoraggio del rispetto delle liste di attesa e delle classi di priorità mediante report trimestrali.	Monitorati i principali processi attuativi della normativa. Per le prestazioni ambulatoriali, al fine di ridurre i tempi di attesa, si è implementato un monitoraggio settimanale delle richieste assunte in "galleggio"	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo del rispetto delle liste di attesa e delle classi di priorità, effettuazione di report periodici e trasmissioni di note di richiamo al rispetto del regolamento.	Obiettivo: controllo del rispetto delle attività nel monitoraggio del rispetto delle liste di attesa e delle classi di priorità mediante report trimestrali.	monitoraggio tramite report e controlli verso le UO/OCC.
DMO	0.21	Prestazione in regime di LP	Dall'attivazione delle agende LP per i specialisti, con definizione di orario, sede e tariffa fino alla prenotazione della prestazione da parte dell'utente ed all'effettuazione della prestazione	ARS2	Attività libero-professionale	Possibili eventi rischiosi risiedono nell'attivazione di agende LP secondo richiesta MAG 34, che poi non vengono rispettate (es. effettuazione di visite presso il proprio studio o reparto e non negli ambulatori autorizzati) oppure nel mancato rispetto dell'orario e della giornata prevista secondo procedure (es. visite effettuate nell'orario del mattino all'interno dell'attività istituzionale)	I rischi connessi al rispetto delle agende LP autorizzate, sono stati descritti nella precedente colonna: si precisa che per contrastare criticità nelle fasi di prenotazione, è stato stabilito che tale attività sia gestita unicamente attraverso il CUP, con supervisione dell'Ufficio Agende, scorporandola dalle segreterie di reparto.	3,4	M		Controllo delle qualifiche, delle disponibilità dei locali, dei volumi di attività e della corretta applicazione della normativa.	Obiettivo: miglioramento dei rapporti interaziendali e aggiornamento normativo costante.	Per il momento si reiterano i controlli espliciti dal momento dell'apertura dell'agenda fino alla chiusura del procedimento di attivazione della LP per il medico richiedente, collaborando sempre con le UO/OCC corresponsabili del procedimento.	I risultati hanno portato esiti soddisfacenti	Controllo delle qualifiche, delle disponibilità dei locali, dei volumi di attività e della corretta applicazione della normativa.	Obiettivo: miglioramento dei rapporti interaziendali e aggiornamento normativo costante.	Attività di controllo in collaborazione con il NAM.
DMO	0.4	Preparazione e custodia salme	Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'IOF, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione	ARS1	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero. E in modo particolare il rapporto conseguente tra la Direzione Medica- Cella Salme familiari e la Onoranze Funebri.	Si possono ipotizzare come verosimili alcuni eventi che rappresentano possibili rischi di comportamenti a rischio e precisamente: - la possibilità di comunicare un decesso preventivamente ad una impresa, rispetto ai familiari; - la segnalazione ai parenti, da parte del personale delle Camere Mortuarie e/o dei Reparti, di una specifica impresa di Onoranze funebri; - la induzione o accettazione di regali e/o compensi per lo svolgimento di attività che invece sono attribuiti alle funzioni istituzionali come ad es. la vestizione della salma	3,4	M	Con nota prot. n. 28786 del 24.05.2019, è stato trasmesso a tutte le Onoranze funebri il nuovo regolamento di vestizione delle salme che prevede: " Ditte di Onoranze Funebri incaricate delle esequie dovranno provvedere autonomamente alla vestizione delle	Previsioni di incontri con personale delle Celle, dare la possibilità di partecipare ad incontri formativi, sensibilizzare i reparti al rispetto della normativa.	Obiettivo: miglioramento comunicazioni UOC e coinvolgimento di tutti gli operatori sanitari.	Per il momento si reiterano tutte le indicazioni finora individuate e raccomandate: -Incontri con il personale della Cella Salme per ribadire il contenuto del Regolamento aziendale di vestizione della salma da parte di Ditte di Onoranze Funebri presso i locali delle Cella Salme dell'Azienda Ospedaliera Integrata di Verona, dei documenti MUCS 02 e MUCS 07. Creazione di quaderni deputati al mantenimento di documenti aziendali per consultazione da parte del personale Cella Salme. Fornitura ai dipendenti di nuova assegnazione dei documenti sopraccitati e delle normative inerenti l'ambito lavorativo. Incontri con il personale neo assunto con oggetto: Il comportamento da tenere in servizio. Comunicazione e collaborazione tempestiva con la UOC. Incentivare l'uso della casella mail aziendale Cella Salme di entrambe le sedi per comunicare informazioni alle Imprese di Onoranze Funebri.	Al momento si sollecita un controllo continuo al fine di evitare situazioni di potenziale pericolo.	Previsioni di incontri con personale delle Celle, dare la possibilità di partecipare ad incontri formativi, sensibilizzare i reparti al rispetto della normativa. Previsioni di incontri per collaborazione con Dirigenti Polizia Mortuaria e Direzione Medica Ospedaliera	Obiettivo: Miglioramento comunicazioni UOC e coinvolgimento di tutti gli operatori sanitari. Miglioramento comunicazione tra Direzione Medica - Cella Salme - Imprese di Onoranze Funebri - familiari.	In fase di elaborazione.
DMO	A.22.7	Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della attestazione di regolare esecuzione	ARG6	Contratti pubblici	Process mining - Sale Operative ditte P4i	Il rischio si presenta nel caso in cui la ditta esterna (P4i) richieda dati di attività per poi utilizzarli a scopo di lucro/ pubblicitario per la ditta.	3,3	M		In fase di elaborazione	Obiettivo: controllo rispetto normativa	Si reiterano incontri e monitoraggi periodici rispetto all'utilizzo dei dati forniti.	Controlli diffusi	In fase di elaborazione	Obiettivo: controllo rispetto normativa	In fase di elaborazione.

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1.PNA.2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)		B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
									[Valore Individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio Allegato 2 PTPC 2023-2025]								
DPS	(*)	Gestione risorse umane dipendenti interni (*)	(*)	AR64	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimenti interni dei dipendenti	Poca trasparenza nella gestione della procedura di trasferimento	1,60	MB	procedura in revisione	Revisione della procedura, con l'implementazione del sito si spera venga messa a disposizione una procedura informatizzata anche per la gestione interna del personale	Presenza dell'aggiornamento della procedura	Il SO non prevede alcun modulo per la gestione del personale, inoltre il grosso impegno assorbito dalla sua implementazione non ha consentito di sviluppare una procedura informatica. La procedura in essere è ancora cartacea.	Sono stati analizzati n.2 trasferimenti/mese a campione estraendo dagli elenchi nominali presenti il primo di BT e l'ultimo di BS. Tutti i casi analizzati sono stati trasferiti a seguito di domanda volontaria, incrociando i desiderata del dipendente e le necessità e competenze richieste. È stata data priorità ai dipendenti con prescrizioni/limitazioni all'attività	Revisione della procedura la procedura cartacea e richiesta di acquisto di un programma per informatizzare le domande	Presenza dell'aggiornamento della procedura	controlli a campione sui trasferimenti effettuati nel corso dell'anno
DPS	(*)	Gestione del personale di assistenza per attività di supporto indiretto alla libera-professione (bancari) (*)	(*)	ARS2	Attività libero-professionale	Controlli sulle timbrature per il calcolo delle ore lavorate a supporto della libera-professione e rinvio alla UOC Gestione Risorse Umane per il successivo pagamento	Mancata effettuazione di controlli	1,60	MB	Mantenere i controlli periodici tra la pianificazione dei turni di supporto alla (p.e) le timbrature effettuate	Presenza agli atti delle elaborazioni utilizzate per effettuare i controlli	con cadenza mensile viene fatto il controllo incrociato tra i turni di supporto pianificati e le timbrature casualizzate (72).	Non sono state riscontrate anomalie	Mantenere i controlli periodici tra la pianificazione dei turni di supporto alla (p.e) le timbrature e effettuate	Presenza agli atti delle elaborazioni utilizzate per effettuare i controlli	controllo mensile	
DPS	(*)	Gestione del personale di assistenza per attività di supporto indiretto alla libera-professione (bancari) (*)	(*)	ARS2	Attività libero-professionale	Reclutamento personale di assistenza per attività di supporto indiretto alla libera-professione (bancari)	Scarsa imparzialità	1,40	B	procedura in revisione	Mantenimento attività pianificata ed attuata nel 2022	Verifica del personale infermieristico impiegato e dei nuovi inseriti nell'anno di riferimento (almeno 10 neoassunti/anno)	tutti i neoassunti ricevono l'informazione rispetto alla possibilità di effettuare attività di supporto alla IP (diretta ed indiretta) al momento del colloquio all'assunzione e durante il corso dedicato ai Neoassunti. Coloro che sono interessati richiedono un colloquio individuale per approfondire l'organizzazione e manifestare la disponibilità. Una volta valutate le competenze e le disponibilità vengono inseriti nel gruppo dedicato al supporto alla IP.	Nel 2023 sono stati tenuti n. 27 colloqui e inseriti nel gruppo n. 16 nuovi infermieri, il numero complessivo di infermieri coinvolti è pari a 226 (sui circa 2300 infermieri presenti in AOUV).	Mantenimento attività pianificata ed attuata nel 2023	Verifica del personale infermieristico impiegato e dei nuovi inseriti nell'anno di riferimento (almeno 10 neoassunti/anno)	Intervista ai dipendenti che hanno sostenuto il colloquio ma che non sono stati inseriti nell'attività (per indagare le motivazioni)

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOC FARMACIA
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)						ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
								(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio Allegato 2 PFC 2023-2025)									
Farmacia	A.23.1	Gestione del magazzino farmaceutico	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	ARG6	Contratti pubblici	logistica e acquisti farmaci	mancato rispetto della concorrenza	2,6	M	Riferito al dato di procedure avviate in AOU in attesa di aggiudicazioni da parte di Azienda Zero	Richiesta di procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	n° procedure avviate/n farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	verifica nuove procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	23 procedure avviate/23 farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	Richiesta di procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	n° procedure avviate/n farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità	verifica nuove procedure di confronto per farmaci a brevetto scaduto o nuove necessità
Farmacia	A.23.3	Gestione dei magazzini di reparto	Dalla richiesta dei beni al magazzino centrale al controllo del ricevuto, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	ARG6	Contratti pubblici	/	/	/	/	Come già sottolineato lo scorso anno, tale rischio non si reputa di pertinenza della Farmacia	/	/	/	/	nessuna azione da parte dell'UOC Farmacia	nessun indicatore	nessun controllo da parte dell'UOC Farmacia
Farmacia	A.32	Formazione	Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori	ARS5	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Partecipazione a corsi, eventi, Congressi, aggiornamenti ripetuti come docenti con o senza compenso	Sponsorizzazioni ripetute di una stessa Casa Farmaceutica; Congressi monosponsor	1,7	MB		Analisi delle partecipazioni ai vari eventi di ogni singolo farmacista	n. eventi per farmacista con uno stesso sponsor / n. eventi totali	Monitoraggio delle partecipazioni di ogni singolo farmacista ai vari eventi	1 eventi per farmacista con uno stesso sponsor/ 5 eventi totali	Analisi delle partecipazioni ai vari eventi di ogni singolo farmacista	n. eventi per farmacista con uno stesso sponsor / n. eventi totali	Controlli con tempistica semestrale
Farmacia	A.21.2 A.21.3	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	ARG6	Contratti pubblici	Stesura capitolati gare Farmaci	Descrizione tecnica che preclude apertura del mercato/ ampia partecipazione delle Ditte	2,5	M	Al momento nessun farmacista area farmaci è coinvolto nelle gare di Azienda Zero. Le gare attuali in AOU sono relative a prodotti esclusivi.	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi / n. capitolati	/	/	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi / n. capitolati	controllo effettuato per ogni capitolato redatto
Farmacia	A.21.2 A.21.3	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	ARG6	Contratti pubblici	Stesura capitolati gare DISPOSITIVI MEDICI (DM)	Descrizione tecnica che preclude apertura del mercato/ ampia partecipazione delle Ditte	2,7	M		Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi e/o manifestazioni d'interesse / n. capitolati	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	17 dialoghi tecnici / 17 capitolati DM per AOU	Monitoraggio e conteggio n. dialoghi e n. capitolati	n. dialoghi e/o manifestazioni d'interesse / n. capitolati	controllo effettuato per ogni capitolato DM redatto
Farmacia	A.21.2 A.21.3	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	ARG6	Contratti pubblici	componenti commissioni tecniche e giudicatrici DM	Conflitti di interesse non dichiarati	2,8	M		Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni di non incompatibilità / n. capitolati DM redatti	Richiesta di presentazione del modulo "dichiarazione di non incompatibilità" per ogni capitolato	17 dichiarazioni di non incompatibilità / 17 capitolati DM per AOU	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni / n. capitolati	controllo effettuato per ogni capitolato DM redatto
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	ARS5	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Sperimentatori CESC / CET	Conflitti interesse non dichiarati	1,6	MB		Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni/ n. sperimentazioni	Richiesta di presentazione del modulo "dichiarazione di non incompatibilità" per ogni studio clinico presentato	522 dichiarazioni / 522 sperimentatori che hanno presentato almeno 1 studio nel 2023	Monitoraggio n. dichiarazioni	n. dichiarazioni / n. sperimentazioni	Controlli effettuati ad ogni seduta del CESC / CET
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	ARS5	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Componenti CESC /CET	Valutazione dei protocolli, in particolare agevolazione degli studi profit	1,8	MB		Monitoraggio n. applicazioni procedura standard/ n.studi profit	n. applicazioni procedura standard/ n.studi profit	Utilizzo di procedura standard di valutazione (griglia di valutazione) per ogni studio presentato	127 griglie di valutazione predisposte / 127 studi profit	Monitoraggio n. applicazioni procedura standard/ n.studi profit	n. applicazioni procedura standard/ n.studi profit	Controlli effettuati ad ogni seduta del CESC / CET
Farmacia	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa	ARS5	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Componenti Commissioni varie, CTAV, UVA-DM	Conflitti di interesse non dichiarati	1,8	MB		UVA-DM: invio dell'ordine del giorno e della convocazione ad ogni riunione con indicazione a compilare il modulo di "conflitto di interesse" qualora siano presenti conflitti rispetto ai dispositivi da discutere CTS: richiesta di astensione dalla valutazione	UVA-DM: n. riunioni/n. mail di convocazione (con allegato modulo conflitto di interesse) CTS: n. dichiarazioni conflitto interessi / n. componenti (CTS)	UVA-DM: monitoraggio e conteggio n. riunioni e n. mail di convocazione CTS: richiesta dichiarazioni conflitto di interessi	UVA-DM: n. 6 riunioni / n. 6 mail di convocazione con allegato il modulo di conflitto di interesse/ CTS: 20 dichiarazioni conflitto di interessi / 20 componenti effettivi al 12/12/2023 (100%) CTS: richiesta di astensione dalla valutazione	UVA-DM: invio dell'ordine del giorno e della convocazione ad ogni riunione con indicazione a compilare il modulo di "conflitto di interesse" qualora siano presenti conflitti rispetto ai dispositivi da discutere, con richiesta di astensione dalla valutazione UVA-DM: n. riunioni/n. mail di convocazione (con allegato modulo conflitto di interesse) CTS: n. dichiarazioni conflitto interessi / n. componenti (CTS)	UVA-DM: controlli effettuati ad ogni riunione dalla Segreteria UVA-DM CTS: controlli effettuati dalla Segreteria CTS	

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOCC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITA' A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	RISCHIO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
								(Valore Individuale attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFPC 2023-2025)									
GRU	A.1.5	Valutazione individuale	Dalla consegna delle schede di valutazione al responsabile individuato al pagamento della produttività/bonario di risultato	/	/	/	/	/	/	/	/	NON PREVISTA PER ANNO 2022	CONTROLLI EFFETTUATI il meccanismo è automatico ed informatizzato e tiene conto delle regole pre-impostate	/	Le regole inerenti l'erogazione della produttività/salario di risultato sono state ridefinite e implicano una sola erogazione annuale.	%Errore = 0	CONTROLLI EFFETTUATI il meccanismo è automatico ed informatizzato e tiene conto delle regole pre-impostate
GRU	A.31.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti	Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'rispettamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	1)Ammissione candidati anche in mancanza dei requisiti minimi per la partecipazione ai concorsi 2)regolare composizione delle commissioni ed eventuale incompatibilità dei commissari rispetto ai candidati	2,80	M	/	controllo del 90% delle autocertificazioni rese dai assunti in AQUI con tempestività rispetto alle assunzioni	90% delle verifiche della autocertificazioni degli assunti anno 2023	90% delle verifiche della autocertificazioni degli assunti anno 2023	verifiche effettuate hanno confermato il contenuto delle autocertificazioni	90% delle verifiche della autocertificazioni degli assunti anno 2023	%Errorre = 0	90% delle verifiche della autocertificazioni degli assunti anno 2023 utilizzando il sistema di accreditamento alle banche dati sia dell'Università che Giudisarie, al fine di scegliere l'attività
GRU	A.31.2	Gestione giuridica	Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. 27/10/2009 n. 150 NON SI EFFETTUANO	1)Ammissione candidati anche in mancanza dei requisiti minimi per la partecipazione ai concorsi 2)regolare composizione delle commissioni ed eventuale incompatibilità dei commissari rispetto ai candidati	/	/	NON SI EFFETTUANO - IL CCNL del Comparto è stato modificato ma non ancora applicato	/	/	/	/	/	/	/
GRU	A.31.2	Gestione giuridica	Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi di Struttura Complessa	1) Definizione del fabbisogno non coerente con le reali necessità aziendali. 2) Definizione del profilo del candidato in maniera discrezionale. 3) Composizione della commissione in modo preordinato alla scelta di eventuali candidati.	2,50	M		Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali	Attuazione direttive Nazionali e Regionali
GRU	A.31.3	Gestione orario di lavoro	Dalla definizione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Attribuire attività e indennità non dovute o attestazione di presenza in servizio non reale	la non corretta attribuzione di indennità economica comporta danno erariale	1,40	B		attuazione verifiche a cura Area Presenze -Assenze; segregazione attività tra 2 aree dell'UOC Presenze -Assenze e Economico	attuazione verifiche a cura Area Presenze -Assenze; segregazione attività tra 2 aree dell'UOC Presenze -Assenze e Economico	%ERRORE=0	Applicazione della segregazione delle attività e effettuazione dei controlli mensili sugli stipendi da erogare	%Errorre = 0	Applicazione della segregazione delle attività e effettuazione dei controlli mensili sugli stipendi da erogare	
GRU	A.31.4	Gestione economica e fiscale	Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Imputazione emolumenti non corretti o non dovuti	Possono essere caricati a sistema informatico compensi o indennità non dovute	2,50	M		stampe di controllo su Macro Dati prima della chiusura e riunione dell'Area Economica per analisi casi singoli dubbi	attuazione verifiche a cura Area Economica a cadenza mensile in collaborazione con UOCC Controllo di Gestione scivolo delle risultanze scritte alle Direzioni	Errori se individuati sono stati sanati e non erano errori bliccanti	stampe di controllo su Macro Dati prima della chiusura e riunione dell'Area Economica per analisi casi singoli dubbi	%Errorre = 0	stampe di controllo su Macro Dati prima della chiusura e riunione dell'Area Economica per analisi casi singoli dubbi	
GRU	A.31.5	Gestione previdenziale	Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescenza	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Imputazione periodi di servizio e retribuzioni non corrette	in caso di dati non corretti può incidere sulla determinazione del detto, della decorrenza della pensione e del relativo importo	1,40	B		migliorare e aumentare i controlli di quanto imputato	/					
GRU	A.31.6	Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)	Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a soggetti esterni.	1)Carente trasparenza nelle procedure 2)Formulazione dei requisiti di partecipazione dei candidati in modo vago o personalizzato, tali da favorire alcuni candidati 3)Discrasionalità nella richiesta di consulenti esterni.	2,60	M		Maggiore numero verifiche autocertificazioni degli incaricati di lavoro autonomo titolo di studio	Verifiche autocertificazioni degli incaricati di lavoro autonomo titolo di studio : anno 2023 60%, anno 2024 70% ; anno 2025 80%	Durante l'anno 2023 l'attestazione è stata rivolta principalmente alle verifiche autocertificazioni titolo di studio di collaboratori assegnatari di bene di studio, attività sospesa a maggiori contestazioni per una % del 70%.	% Autocertificazioni risultate non veritiere pari a zero(0)			
GRU	A.31.7	Gestione Personale universitario in Assistenza	Dall'inserimento in assistenza alla cessazione	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Individualizzazione incarichi ma è tutta a cura di cura Univir, che a seguito di un bando pubblico, individua il personale docente vincitore della procedura, da inserire in assistenza presso AQUI	procedura di inserimento in assistenza scritta e condivisa con Univir Nel caso di nomina di Direttori di UOCC il Direttore Sanitario di AQUI fa una valutazione sulla nomina	1,80	MB		Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza	Rispetto della procedura su tutte le pratiche di inserimento in assistenza
GRU	A.31.8	Gestione Medici Specialisti ambulatoriali	Dall'avvio di procedure di selezione alla cessazione	ARG4	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi SAI autorizzati dalle Regione su richieste delle direzioni	eventuale incompatibilità con altre attività previste e vietate dalle norme	2,30	MB	attività di definizione corretti emolumenti gestita con supporto della Software house affidataria degli altri servizi connessi	/	/	/	/	/	/	/

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

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

UO	MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITA' E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 FNA 2019)	ATTIVITA' A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2025	INDICATORE E TARGET 2023-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2025
								(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFC 2023-2025)									
M Q	A.22.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi/Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	Dall'acquisizione del contratto, al controllo esecutivo del servizio e al rilascio della certificazione di regolare esecuzione	ARG4	Contratti pubblici	SELEZIONE DEL FORNITORE	Favorire un soggetto rispetto ad un altro.	2,00	MB	/	/	Nel corso del 2023 non si sono effettuate azioni di trattamento del rischio in quanto non sono state esplesate gare e quindi non sono state attuate azioni	/	condivisione, collegialità nella stesura del capitolato di acquisizione di servizi	/	/	
						AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	Liquidazione di compensi non dovuti o sovradimensionati	2,00	MB	/	/	Nel corso del 2023 sono stati attuati i seguenti controlli anche se non programmati nel piano dello scorso anno: condivisione nella verifica nell'autorizzare il pagamento delle prestazioni ricevute attraverso il confronto con i colleghi della UOC Miglioramento Qualità e Adempimenti Legge Regionale 22/2002 per autorizzare il pagamento delle verifiche di certificazione ISO 9001:2015 - ditta BUREAU VERITAS - e di certificazione EUSOMA - ditta ITALCERT. condivisione nella verifica nell'autorizzare il pagamento delle prestazioni ricevute attraverso il confronto con i colleghi della UOC Laboratorio Analisi per autorizzare il pagamento delle verifiche di certificazione ISO 15189 - ditta ACCREDIA.	/	condivisione nella verifica nell'autorizzare il pagamento delle prestazioni ricevute attraverso il confronto con i colleghi che hanno presentato alla prestazione della ditta fornitrice del servizio	/	/	

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura competente: UOC SERVIZIO PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA' E L'INNOVAZIONE
 Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)						ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
								(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFC 2023-2025)									
Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	A.32	Formazione	Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori	ARG6	Contratti pubblici	Assegnazione esterna di servizi formativi/servizi complementari	Il rischio è quello di favorire un soggetto rispetto ad un altro, l'attività prevalentemente si affida su piccoli servizi (fornitura per corsi regionali) e per l'acquisto di materiale di consumo per la manutenzione dei simulatori (anche in questo caso l'attività si svolge in collaborazione con il Servizio Provveditorato e Ingegneria Clinica e per cifre non elevate (comunque sempre sotto soglia). Nel caso di attività formative affidate ad organismi esterni (attività residuali) per importi più elevati, vengono utilizzati gli strumenti ad evidenza pubblica (avvisi, manifestazione d'interesse o assegnazione diretta nel caso in cui la normativa lo preveda) con il supporto dell'UOC Provveditorato.	1,90	MB		Gi affidamenti vengono autorizzati secondo le modalità previste dalla procedura aziendale AFA e vengono monitorati in accordo con l'UOC Provveditorato. Viene verificata, inoltre, la corretta esecuzione del servizio richiesto prima della liquidazione da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio. Viene ricercata per quanto possibile una rotazione tra gli operatori coinvolti. Nel caso dell'acquisto di materiale di consumo per manutenzione ci si rivolge alle Diffe dalle quali sono stati acquisiti i simulatori.	Verifica del 100% dei moduli AFA prodotti. Rispetto del limite massimo consentito per l'assegnazione diretta. Rotazione, se possibile, delle assegnazioni	Sono state attuate tutte le azioni previste dalle regole aziendali in materia di affidamento in materia di piccoli beni e servizi in diretto contatto con l'UOC Provveditorato e l'UOC Servizio Bilancio.	Verificati il 100% degli AFA effettuati. Sono state effettuate, nei limiti concessi dalla disponibilità dei vari operatori, le necessarie rotazioni. Sono state monitorate le corrette esecuzioni dei servizi prima di richiedere le liquidazioni	Gi affidamenti vengono autorizzati secondo le modalità previste dalla procedura aziendale AFA e vengono monitorati in accordo con l'UOC Provveditorato. Viene verificata, inoltre, la corretta esecuzione del servizio richiesto prima della liquidazione da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio. Viene ricercata per quanto possibile una rotazione tra gli operatori coinvolti. Nel caso dell'acquisto di materiale di consumo per manutenzione ci si rivolge alle Diffe dalle quali sono stati acquisiti i simulatori.	Verifica del 100% dei moduli AFA prodotti. Rispetto del limite massimo consentito per l'assegnazione diretta. Rotazione, se possibile, delle assegnazioni	verifiche alla fine dell'anno in accordo anche con altri Servizi coinvolti (es. UOC Bilancio e UOC Provveditorato)
Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione				ARG5	Incarichi e nomine	Assegnazione docenza corsi ACUI	Il rischio è quello di favorire un soggetto rispetto ad un altro, le attività di docenza seppure con numeri importanti, sono pressoché tutte attività svolte da docenti già qualificati da coloro che richiedono l'attivazione del corso (Responsabile Scientifico).	2,10	MB		Gi incarichi di docenza vengono affidati secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale per le attività formative approvato nel 2020. Sono attività a rotazione e solo in pochi casi le attività di docenza sono ricorrenti, ma per importi non rilevanti.	Verifica dell'assegnazione degli incarichi; verifica dei costi in accordo con quanto previsto dal regolamento aziendale per la formazione approvato nel 2020.	Sono state effettuate regolari verifiche degli incarichi e in alcune occasioni sono stati modificati gli incarichi riconducendoli alla regolamentazione aziendale.	Sono state effettuate regolari verifiche degli incarichi e in alcune occasioni sono stati modificati gli incarichi riconducendoli alla regolamentazione aziendale.	Gi incarichi di docenza vengono affidati secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale per le attività formative approvato nel 2020. Sono attività a rotazione e solo in pochi casi le attività di docenza sono ricorrenti, ma per importi non rilevanti.	Verifica dell'assegnazione degli incarichi; verifica dei costi in accordo con quanto previsto dal regolamento aziendale per la formazione approvato nel 2020.	verifiche alla fine dell'anno in accordo anche con altri Servizi coinvolti (UOC Bilancio)
Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione				ARS5	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie; ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Gestione Contratti di Sponsorizzazione Corsi ECM	Il rischio è quello di collusione con ditte che possono essere anche fornitori di ACUI. Si tratta di attività con numeri diversificati a seconda dell'anno e che vedono coinvolti soggetti privati sia del campo farmaceutico che del campo dei "device" medici. Lo sponsor viene scelto dal Responsabile Scientifico dell'attività di formazione e non da personale del Servizio che però deve gestire tutta la parte contrattuale e di richiesta poi di fatturazione. In alcuni casi l'attività viene svolta di concerto con le cd. Segreterie Organizzative esterne (non scelte né remunerate dall'ACUI).	2,50	M		I contratti di sponsorizzazione vengono stipulati secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale per le attività formative approvato nel 2020. Supervisione della Direzione al momento della stipula dei contratti.	verifica contratti assegnati	Tutti i contratti di sponsorizzazione richiesti sono stati revisionati, in prima battuta dal formatore di riferimento, in seconda battuta dalla Direzione della UOC.	Tutti i contratti di sponsorizzazione richiesti sono stati revisionati, in prima battuta dal formatore di riferimento, in seconda battuta dalla Direzione della UOC.	I contratti di sponsorizzazione vengono stipulati secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale per le attività formative approvato nel 2020. Supervisione della Direzione al momento della stipula dei contratti.	verifica contratti assegnati	

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura complessiva: UOS ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
 Responsabile valutazione e trattamento del rischio: corruzione: Direttore/Responsabile dello Struttura

UO	ID PROCESSO	MAPPA DEL PROCESSO (*)			ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato I, PPA 2014)	ATTIVITA' A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
		PROCESSO (Allegato I, PFC 2021-2025)	UMI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO					Ris. Scoring (1-5)	S. Base M. Medio M. Medio M. Alto		AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2021-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2021-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NEL 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORI E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
ECONOMATO	A22 A23	Servizio incaricato del controllo di regolarità di fine anno	Della richiesta dei beni al magazzino centrale di controllo dell'entrate, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	A22	Controlli pubblici	Non corretto controllo sull'effettivazione della specifica appalta	L'operazione documentata è appaltata al controllo della specifica appalta, l'operazione non è effettuata in conformità agli atti. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	3,00	M	Si confermano per tutti i processi di pertinenza dell'UOS i processi relativi agli atti di lavoro. Indagando sull'operatività di riferimento. Si ricorda che il regime della contabilità è previsto che la UOS provvede ad attività di controllo in merito a quanto richiesto dalla legge e in merito all'attività anche in conformità relativa all'attuazione di dati finanziari che prima aveva scoperto ad altre UOS del ministero. Il progetto di integrazione della contabilità che integra la suddetta procedura. Il nuovo sistema è stato approvato dalla UOS. Il progetto di integrazione della contabilità che integra la suddetta procedura. Il nuovo sistema è stato approvato dalla UOS. Il progetto di integrazione della contabilità che integra la suddetta procedura. Il nuovo sistema è stato approvato dalla UOS.	Relazione del personale incaricato nell'affidamento 2023	Considerata la permanenza e aggravata scarsità dell'organico a disposizione, si auspica che le azioni preventive vengono attuate nel 2024 e in condizione che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Si rimanda la misura della relazione possibilmente per l'anno 2024	Considerare la difficoltà in materia di assunzione del personale, l'affiancamento di altro personale per il periodo di tempo necessario per l'attuazione del progetto di integrazione della contabilità. Si auspica che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo. Si auspica che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Relazione del personale incaricato nell'affidamento 2024	Partecipazione dell'UOS Economato e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader	Si conferma la partecipazione dell'UOS Economato e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader	Partecipazione dell'UOS Economato e Gestione della Logistica al gruppo di controllo convocato dal Project Leader
ECONOMATO	A24	Servizio incaricato del controllo di regolarità di fine anno	Della programmazione del budget, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	A24	Controlli pubblici	Non corretto controllo sull'effettivazione della specifica appalta	L'operazione documentata è appaltata al controllo della specifica appalta, l'operazione non è effettuata in conformità agli atti. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	3,00	M	La cronici ed aggravata scarsità dell'organico a disposizione per il completamento e la continuazione del lavoro del gruppo di controllo. In presenza del Project Leader incaricato del servizio dell'UOS del gruppo di controllo e peraltro il personale. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	Relazione in ordine alle verifiche effettuate	Con riguardo al ricorso sull'operatività dell'appaltatore, si auspica che le azioni preventive vengono attuate nel 2024 e in condizione che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Con riguardo al ricorso sull'operatività dell'appaltatore, si auspica che le azioni preventive vengono attuate nel 2024 e in condizione che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Relazione in ordine alle verifiche effettuate				
ECONOMATO	A25	Servizio incaricato del controllo di regolarità di fine anno	Della programmazione del budget, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	A25	Controlli pubblici	Non corretto controllo sull'effettivazione della specifica appalta	L'operazione documentata è appaltata al controllo della specifica appalta, l'operazione non è effettuata in conformità agli atti. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	3,00	M	La cronici ed aggravata scarsità dell'organico a disposizione per il completamento e la continuazione del lavoro del gruppo di controllo. In presenza del Project Leader incaricato del servizio dell'UOS del gruppo di controllo e peraltro il personale. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	Relazione in ordine alle verifiche effettuate	Con riguardo al ricorso sull'operatività dell'appaltatore, si auspica che le azioni preventive vengono attuate nel 2024 e in condizione che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Con riguardo al ricorso sull'operatività dell'appaltatore, si auspica che le azioni preventive vengono attuate nel 2024 e in condizione che l'organico venga ampliato sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.	Relazione in ordine alle verifiche effettuate				
ECONOMATO	A26	Servizio incaricato del controllo di regolarità di fine anno	Della programmazione del budget, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	A26	Controlli pubblici	Non corretto controllo sull'effettivazione della specifica appalta	L'operazione documentata è appaltata al controllo della specifica appalta, l'operazione non è effettuata in conformità agli atti. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	3,00	MB	La cronici ed aggravata scarsità dell'organico a disposizione per il completamento e la continuazione del lavoro del gruppo di controllo. In presenza del Project Leader incaricato del servizio dell'UOS del gruppo di controllo e peraltro il personale. L'operazione non è effettuata in conformità ai procedimenti del sistema di controllo di regolarità di fine anno.	Relazione in ordine alle verifiche effettuate comunicate alle UOS oggetto della verifica stessa	Si conferma l'applicazione della specifica procedura aziendale (PU 201220 LOG 01)	Si conferma l'applicazione della specifica procedura aziendale (PU 201220 LOG 01)	Relazione in ordine alle verifiche effettuate comunicate alle UOS oggetto della verifica stessa				

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2014 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOC GESTIONE CLIENTI

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Regole e PFC 2023-2025)	AMBITO DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Regole e PFC 2023-2025)	ATTIVITÀ A RISCHIO	PREVENZIONE DEL RISCHIO	Risk Rating (1-5)	Se Base MS Medio Baso M Medio Alto A Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTIVATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2025	INDICATORI E TARGET 2024-2025	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2025					
PAVALONI	0.3.3	Gestione della fatturazione diretta	Gestione della richiesta di autorizzazione diretta a pagamento in proprio	AR03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non corretta attribuzione delle prestazioni fatturate	Rischio che venga spedita una nota debitamente meno prestazioni rispetto a quelle inviate dall'ASL o a venga attribuita una tariffa errata.	1,70	MS	Standardizzazione procedura. In tutti i vengano comunicati della Unita operativa eroganti il prestazioni in formato cartaceo file all'UOC Gestione Clienti, in quale vengano in pratica alle tariffe e di essere debitamente della fattura. Segue la richiesta di autorizzazione della fattura presso Invoce all'UOC Contabilità e Bilancio del Centro. Invoce il 20 file vengono poi allegati all'UOC Bilancio alla data stabilita. Gli allegati superiori e 20 file vengono inviati tramite mail. ASL strutture coinvolte.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Invoce all'UOC Contabilità e Bilancio del Centro. Invoce delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per centro. Pubblicazione tariffe cartacee e numerazione Tariffario Regionale sul sito aziendale.	Analisi dei flussi di lavoro e di tutto le previsioni erogate per tutti i centri da confrontare con la documentazione cartacea inviata dai centri. Invoce all'UOC Contabilità e Bilancio del Centro. Invoce delle prestazioni e relative tariffe cartacee per cliente. Gli allegati fino 20 file vengono poi allegati all'UOC Bilancio alla data stabilita. Gli allegati superiori e 20 file vengono inviati tramite mail. ASL strutture coinvolte.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.	Verifica a campione della correttezza del procedimento dell'UOC, rispetto con verifica sui ricetti della UOC, rispetto a tariffe e quantità. Verifica del volume di attività delle strutture coinvolte nei procedimenti.
Gestione Clienti	0.3.1	Acquisto di prestazioni di LP al paziente (art. 110)	Dalla predisposizione del pubblico al gestione delle prestazioni, alla liquidazione del compenso	AR02	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	1,50	MS	L'UOC Direzione Medica Dipendente per la gestione e l'organizzazione modulare Invoce all'UOC Gestione Clienti in sede di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Invoce all'UOC. Segue del dati di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.	Processi di Invoce. File con elenco processi verificati.	Invoce all'UOC. Segue del dati di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.	Processi di Invoce. File con elenco processi verificati.	Indicatore di Invoce. File con elenco processi verificati.	Controllo su 3 processi Invoce all'UOC Segue del dati di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.	Controllo su 3 processi Invoce all'UOC Segue del dati di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.					
Gestione Clienti	0.3.2	Attività specialistica in regime di LP	Dalla regolamentazione clinica al gestione di agende e ai professionisti alla prevenzione della ricezione della tariffa e liquidazione del compenso	AR02	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	2,00	MS	L'ASL ha approvato il Piano aziendale per la Libera Professione. L'UOC Gestione Risorse umane ha in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Processi di Invoce. File con elenco processi verificati.	Invoce all'UOC. Segue del dati di pagamento: viene comunicato il file di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Clienti Medici con cui sono state inviate le prestazioni per permettere la verifica della correttezza dei dati.	Processi di Invoce. File con elenco processi verificati.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Controllo mens.	Controllo mens.					
Gestione Clienti	0.3.3	Attività di ricovero in regime di LP	Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla ricezione della tariffa e liquidazione del compenso	AR02	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	2,30	MS	L'UOC Gestione Risorse Umane ha in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.					
Gestione Clienti	0.2.4	Consulenza / vendita di prestazioni esterne in regime di LP	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione del compenso	AR04	Rapporti con soggetti erogatori	Personale di attribuzione della convenzione	Investigazione una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai tempi di pagamento della attività di competenza dell'UOC Gestione Clienti.	1,40	B	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.				
AR04				Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 4)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	1,50	MS	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.				
AR04				Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 2)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso commettente venga modificazione con comunicazione dalla DMO e verifica dell'UOC Gestione Clienti in sede di liquidazione, omissione di personale compenso non dovuto.	1,50	MS	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.			
AR04				Rapporti con soggetti erogatori	Personale di attribuzione della convenzione	Investigazione una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai tempi di pagamento della attività di competenza dell'UOC Gestione Clienti.	1,10	MS	Indicatore mensile delle differenze tra i valori entrati del singolo medico e il liquidato.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Indicatore mensilmente frazionato, che vede coinvolti tutti gli attori anche esteri al servizio. Tabella di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.			

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2023 e attualmente in fase di aggiornamento

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOS SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)						ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORI E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
Servizio Ingegneria Clinica	A.27	Gestione delle attrezzature sanitarie	Data definizione del fabbisogno all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese	A866	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato mediante l'indicazione di caratteristiche tecniche tal da favorire determinati operatori economici.	3,10	M		Predisposizione programmazione biennale 2023-2024 degli acquisti di servizi di manutenzione di apparecchiature elettromedicali. Pubblicazione di un invito al mercato a manifestare la capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto. Formazione del personale attraverso corsi mirati sulle corrette procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici.	Analisi di procedure di gara che hanno visto la partecipazione di un unico concorrente.	Pubblicazione di un invito a manifestare la capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto. Dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice Appalti ed il personale ha partecipato a corsi di aggiornamento sulle nuove procedure per l'affidamento dei contratti pubblici.	Le gare con partecipazione di un solo concorrente sono state espilate dopo indagine di mercato e presentazione dichiarazione di esclusività.	Puntuale predisposizione della programmazione 2024-2026 degli acquisti di servizi di manutenzione	Analisi di procedure di gara che hanno visto la partecipazione di un unico concorrente.	Puntuale predisposizione dell'aggiornamento annuale del programma triennale e verifica trimestrale del livello di partecipazione alle gare espilate
						Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole dell'evidenza pubblica utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	3,00	M		Ricorso alle procedure secondo quanto previsto da normativa vigente in materia. Formazione del personale attraverso corsi mirati sulle corrette procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici.	Rapporto tra valore totale affidamenti in economia e valore totale contratti di manutenzione	Nel corso dell'anno 2023 sono state predisposte determinazioni di presa d'atto delle manutenzioni in economia con cadenza trimestrale.	L'adozione delle determinazioni trimestrali ha permesso di monitorare il costo delle manutenzioni in economia nel corso dei mesi consentendo di dirottare più risorse verso gli affidamenti diretti	Proseguire sull'attività di controllo delle manutenzioni in economia e predisposizione di capitolati per interventi da affidare con gare e non in economia	Rapporto tra valore totale affidamenti in economia e valore totale contratti di manutenzione	Verifica trimestrale sui capitolati e gare espilate e da espilare
						Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici calibrati in forma specifica al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	3,00	M		Conferma misure previste per il triennio 2022-2024. Formazione del personale attraverso corsi mirati sulle corrette procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici	Analisi del numero di appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Le manutenzioni riguardano apparecchiature biomedicali già in uso ed al fine di evitare modifiche alle condizioni originarie di sicurezza e funzionalità (tema di decadimento della marcatrice CE), aspetto indispensabile per la sicurezza del paziente, si rende necessario ricorrere direttamente alle Ditte produttrici o ai distributori delle apparecchiature	Tutte le procedure con un solo operatore economico sono state affidate dopo la verifica dell'esclusività del servizio di assistenza tecnica e fornitura ricambi originali su apparecchiature biomedicali	Proseguire sull'attività di controllo dei requisiti di qualificazione prima dell'affidamento di appalti	Analisi del numero di appalti affidati tramite procedure non concorrenziali.	Verifica trimestrale del livello di partecipazione alle gare espilate
						Requisiti di aggiudicazione - Valutazione offerta	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa.	3,00	M		Conferma misure previste per il triennio 2022-2024. Formazione del personale attraverso corsi mirati sulle corrette procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici	Analisi degli affidamenti fatti nel corso dell'anno che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Nel corso dell'anno 2023 non è stato necessario ricorrere all'offerta economicamente più vantaggiosa	Non è stato necessario ricorrere all'offerta economicamente più vantaggiosa	Formazione del personale attraverso corsi mirati sulle corrette procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici	Analisi degli affidamenti fatti nel corso dell'anno che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica trimestrale dei criteri di scelta
						Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Accordo collettivo tra la SA e l'impresa al fine di ignorare quest'ultima nell'aggiudicazione di un contratto a fronte di una offerta anomala.	2,90	M		verifica presupposti offerta anomala e successivo provvedimento	Analisi delle offerte ritenute anomale nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno 2023 non ci sono state offerte anomale	Non ci sono state offerte anomale	verifica presupposti offerta anomala e successivo provvedimento	Analisi delle offerte ritenute anomale nel corso dell'anno.	Verifica trimestrale delle eventuali offerte anomale
						Procedure negoziate	Ingruppato utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3,10	M		pubblicazione invito a manifestare la capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto.	Analisi delle procedure di gara che hanno visto la partecipazione di un unico concorrente.	Verificata la dichiarazione di esclusività in tutte le gare di procedura negoziata con un unico concorrente.	Tutte le gare con procedura negoziata sono state espilate dopo l'acquisizione della dichiarazione di esclusività	pubblicazione invito a manifestare la capacità e possibilità di fornire il servizio richiesto.	Analisi delle procedure di gara che hanno visto la partecipazione di un unico concorrente.	Verifica trimestrale della partecipazione alle procedure di gara
						Affidamenti diretti	Ingruppato utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3,10	M		Ricorso alle procedure in affidamento diretto per acquisti inferiori a 75.000.000 euro in applicazione della normativa vigente in materia	Analisi del numero di appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Verificata la dichiarazione di esclusività in tutte le gare di affidamenti diretti.	Tutte le procedure con affidamento diretto sono state espilate dopo l'acquisizione della dichiarazione di esclusività	Ricorso alle procedure in affidamento diretto per acquisti inferiori a 139.000 euro in applicazione della normativa vigente in materia	Analisi del numero di appalti affidati tramite procedure non concorrenziali.	Verifica trimestrale delle procedure di affidamento diretto previa o senza acquisizione di più preventivi
						Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sta rivelando sfavorevole a quello atteso o di concedere un rimborsino all'aggiudicatario.	3,00	M		puntuale individuazione della motivazione alla revoca del bando.	Analisi delle procedure di gara che hanno visto la revoca del bando di gara.	Verificate con attenzione tutte le offerte tecniche di tutte le gare.	Nel primo 2023 è stata revocata una sola gara dopo l'accertamento di specifiche tecnologie sbagliate. In seguito si valuta caso per caso l'opportunità di revocare.	Puntuale individuazione della motivazione alla revoca del bando.	Analisi delle procedure di gara che hanno visto la revoca del bando di gara.	Verifica trimestrale dell'attività di analisi delle offerte
						Redazione del cronoprogramma	Programmazione dei tempi di esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto tale da consentire la mancata applicazione di penali all'appaltatore	3,20	M		puntuale e motivata individuazione delle singole fasi del cronoprogramma	Analisi dei contratti nell'ambito dei quali si è proceduto a verificare l'eventuale applicazione di penali	Attenta analisi dei tempi di esecuzione stabiliti nei Capitolati Speciali d'Appalto	Si è valutato caso per caso l'opportunità di revocare.	Puntuale e motivata individuazione delle singole fasi del cronoprogramma	Analisi dei contratti nell'ambito dei quali si è proceduto a verificare l'eventuale applicazione di penali	Verifica trimestrale dell'attività di analisi dell'andamento di applicazione delle penali
						Varianze in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare la somma effettuata in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	3,10	M		applicazione della normativa e puntuale individuazione della motivazione per l'approvazione della variante.	Numero degli affidamenti che hanno dato origine alla necessità di una variante in rapporto al totale degli affidamenti ed analisi delle relative motivazioni.	Nel corso dell'anno 2023 non ci sono state varianti in corso di esecuzione del contratto.	Non è stato necessario ricorrere a varianti in corso di esecuzione del contratto.	Applicazione costi normativa e puntuale individuazione della motivazione per l'approvazione della variante.	Analisi delle motivazioni che hanno dato origine alla necessità di una variante in corso di esecuzione del contratto.	Verifica trimestrale dell'andamento del contratto in corso di esecuzione
						Subappalto	Accordi collettivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'acordo a tutti i partecipanti allo stesso.	3,00	M		applicazione del protocollo di legalità che prevede l'inserimento della clausola di divieto di subappalto a favore di aziende partecipanti alla medesima gara.	Analisi del numero e tipologia degli affidamenti nei quali la ditta aggiudicataria ha chiesto ricorso al subappalto.	Si è applicato il protocollo di legalità che prevede l'inserimento della clausola di divieto di subappalto a favore di aziende partecipanti alla medesima gara.	Non sono pervenute richieste di subappalto a favore di aziende partecipanti alla medesima gara.	Formazione del personale in considerazione delle inasprite previsioni legislative	Analisi del numero e tipologia delle richieste di autorizzazione di subappalto	Verifica trimestrale delle richieste di autorizzazione di subappalto
						Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordo collettivo tra la SA e l'impresa al fine di aggredire quest'ultima nella risoluzione di eventuali controversie durante il corso del contratto	3,10	M		evitare inserimento nel CSA, ove possibile, di clausole compromissorie che prevedano rimedi alternativi a quello giurisdizionale.	Analisi del numero e tipologia degli affidamenti nei quali è stato necessario inserire clausole compromissorie.	Inserimento nel Capitolato Speciale d'Appalto dell'articolo relativo alle controversie legali, individuando il Foro competente.	Non ci sono state controversie legali.	evitare inserimento nel CSA, ove possibile, di clausole compromissorie che prevedano rimedi alternativi a quello giurisdizionale	Analisi del numero e tipologia degli affidamenti nei quali è stato necessario inserire clausole compromissorie.	Verifica trimestrale delle richieste delle situazioni che possono generare controversie

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Struttura competente: UOS SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)						ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 3 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 3 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto		(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026
Servizio Prevenzione e Protezione	A.13	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Servizio Prevenzione e Protezione	A.22.7	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi/Gestione esecutiva del contratto di servizi non sanitari	Dall'acquisizione del contratto, al controllo ed al rilascio della attestazione di regolare esecuzione	ARG6	Contratti pubblici	riguardano l'attività di acquisizione del servizio di manutenzione per il 2022/2025 di un software in uso in Azienda per la gestione del Documento di Valutazione dei rischi, servizio che solo la ditta che lo ha prodotto può fornire. Si riferisce inoltre al rinnovo 2023/2024 della fornitura in affidamento diretto della Piattaforma software eLearning Ispring per l'erogazione dei corsi di formazione sulla sicurezza, che è stato invece gestito dal Servizio Sistemi Informativi per conto del SPP (vedi delibera n. 1444 del 15/12/2021). Per l'anno 2023 e 2024 è stato affidato il servizio di aggiornamento del DVR alla sola ditta individuata che può fornire il servizio (del. 572 del	improprio utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2,70	M		Si ritiene di non dover adottare alcuna azione di riduzione del rischio, in quanto l'affidamento diretto riguarda attività di manutenzione che solo la ditta che ha prodotto il software per la gestione del documento di valutazione dei rischi (DVR) può fornire. Anche per quanto riguarda il servizio di aggiornamento del DVR la ditta individuata è l'unica in grado di fornire tale servizio.						

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOS SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPIATURA DEI PROCESSI (*)					ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UO	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PMA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)		B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026
									(Valore individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PTPC 2023-2025)							
SSI	A.26.2 A.26.3	Sezione del Patrimonio dell'area ICT	Data definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese Data definizione del fabbisogno, alla procedura di acquisizione, manutenzione ed alienazione, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese	A866	Contratti pubblici	Pubblicità e scelta dei fornitori da invitare Non invitare fornitori potenzialmente concorrenti	2,30	MB	Pubblicare manifestazioni di interesse o procedure di gara aperta	n° procedure ristrette su n° procedure aperte < 20%	Attivate manifestazioni di interesse o procedure di gara aperta	99,00%	Pubblicare manifestazioni di interesse o procedure di gara aperta	n° procedure ristrette su n° procedure aperte < 20%	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Definizione capitolato Mettere viscoli non strettamente necessari che avvantaggiano uno o più fornitori	2,50	M	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni su pratiche amministrative <=2	La validazione da parte di soggetti diversi da chi ha elaborato il capitolato è sempre stata effettuata salvo i casi in cui si sia verificata la scarsità di personale con la contemporanea richiesta	Nessuna contestazione	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni su pratiche amministrative <=2	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Validazione offerta tecniche Si come il rischio di non dare un peso di punteggi congruo ai singoli criteri di valutazione	1,60	MB	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni <=2	La validazione è sempre effettuata da membri delle commissioni giudicatrici, i quali sono persone diverse da chi ha redatto il capitolato	Nessuna contestazione	Validazione da parte di persona non appartenente al gruppo che ha elaborato il capitolato prima di procedere	Contestazioni <=2	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Variante in corso In caso di variante è possibile che una applicazione fatta non sia quella complessivamente migliore	2,50	M	non previste in quanto le varianti non sono per natura prevedibili al momento della stesura del capitolato	n° varianti su n° pratiche <=2	nessuna variante effettuata	Nessuna variante effettuata	Non previste in quanto le varianti non sono per natura prevedibili al momento della stesura del capitolato	n° varianti su n° pratiche <=2	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Collaudo Deve essere obiettivo per evitare il rischio di collaudare una fornitura non completa o adeguata	1,40	B	Prevedere sempre la validazione da parte del Responsabile SSI	n° verbali di collaudo con unico collaudatore <=2	I collaudi sono sempre stati firmati dal responsabile solo a seguito di conferma da parte del personale competente	I verbali di collaudo sono sempre stati firmati dal responsabile solo a seguito di conferma da parte del personale competente	Prevedere sempre la validazione da parte del Responsabile di Area o del responsabile SSI	n° verbali di collaudo con unico collaudatore <=2	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Liquidazione fatture In caso di liquidazione di una fattura relativa ad una fornitura non adeguata o non completa il fornitore verrebbe pagato comunque	2,20	MB	Controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	Controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	I controlli di adeguatezza della fornitura prima di procedere alla liquidazione sono sempre stati effettuati, su tutte le fatture	I controlli di adeguatezza della fornitura prima di procedere alla liquidazione sono sempre stati effettuati, su tutte le fatture	Controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	Controlli estesi a tutte le fatture da liquidare	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	
						Trasparenza A seguito di aggiudicazione se non viene pubblicato l'esito della gara i fornitori non possono avere visibilità dell'operato dell'Azienda	2,10	MB	Verifica bimestrale da parte del personale di segreteria relativamente alla pubblicazione delle gare sopra la soglia dell'economia, attualmente 40.000 euro	n° pubblicazioni/n° delibere di acquisizione >=95%	verifica bimestrale effettuata	100,00%	Verifica bimestrale da parte del personale di segreteria relativamente alla pubblicazione delle gare sopra la soglia dell'economia, attualmente 40.000 euro	n° pubblicazioni/n° delibere di acquisizione >=95%	A luglio verifica a campione su 2 pratiche in merito al rispetto della procedura definita	

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

MAPPATURA DEL PROCESSO (*)				ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
U.O.	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PTPC 2023-2025)	LIMITI DI PROCESSO (*)	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	S - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
Legale	A.51	Gestione sinistri e contenzioso		ARG7	Affari legali e contenzioso	scelta del consulente legale esterno	mancaanza di imparzialità	2,00	MB	IN limiti del processo: si propone di modificare "Dalla ricezione/comunicazione dell'evento" con "dalla ricezione/notifica di atto giudiziale" alla definizione del contenzioso (*)	scelte effettuate a rotazione in relazione all'elenco degli avvocati del libero foro pubblicato da AOU - gli incarichi vengono pubblicati su PER.LA.P.A. - verifica dell'assenza di conflitti di interesse (autodichiarazione del legale incaricato)	elenco degli avvocati a seguito di avviso pubblico	rotazione nella scelta del consulente legale secondo l'elenco degli avvocati pubblicato - liquidazione spese sulla base di decreti ministeriali	le scelte sono state effettuate a rotazione	rotazione nella scelta del consulente legale secondo l'elenco degli avvocati pubblicato - liquidazione spese sulla base di decreti ministeriali	consulenti scelti a rotazione tra quelli elencati nell'atto avvocati pubblicato a seguito di avviso pubblico	controlli legati alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi inviati dai legali incaricati
				ARG7	Affari legali e contenzioso	valutazione dei requisiti e della documentazione	Avvantaggiare determinati soggetti rispetto ad altri, riconoscendo un risarcimento del danno non dovuto o sovrastimato	2,00	MB	IN limiti del processo: si propone di modificare "Dalla ricezione/comunicazione dell'evento" con "dalla ricezione della richiesta stragiudiziale" alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi (*)	Le proposte di definizione dei sinistri vengono assunte in ambito collegiale, e con aderenza alle tabelle proposte dall'Autorità Giudiziaro e convenzionalmente attuate sul territorio nazionale	Valorizzazione nell'istruttoria dei sinistri dell'applicazione dei criteri indicati nella colonna precedente	assunzione delle proposte di definizione dei sinistri in ambito collegiale - Applicazione delle tabelle proposte dall'Autorità Giudiziaro e convenzionalmente attuate sul territorio nazionale	i sinistri sono stati valutati secondo le azioni di riduzione del rischio previste nel PTPC 2022-2024	assunzione delle proposte di definizione dei sinistri in ambito collegiale - Applicazione delle tabelle proposte dall'Autorità Giudiziaro e convenzionalmente attuate sul territorio nazionale	Valorizzazione nell'istruttoria dei sinistri dell'applicazione dei criteri indicati nella colonna L	i controlli sono legati alle attività di monitoraggio sul fondo aziendale rischi da parte del Collegio Sindacale di AOU, di Regione Veneto e Azienda Zero, nonché ai controlli successivi giurisdizionali di competenza della Corte dei Conti

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
Struttura competente: UOS UNITA' RICERCA CLINICA
Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura dott.ssa Anna Fratucello

UO	MAPPA TURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITA' E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 2 PTPC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITA' A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1-5)		B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2023-2025	INDICATORI INDIVIDUALI NEL PTPC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORI E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie				Affidamento diretto sottogiulia di contratto di assicurazione studio no profit	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a trovare un'impresa E' un rischio molto relativo in quanto il tavolo del broker aziendale individuato da ADUJ attraverso gara e tale broker si occupa della richiesta	2,20	MB	Per l'indagine di mercato e la scelta della compagnia assicurativa, ADUJ si affida sempre al broker scelto preventivamente tramite gara. Non vi è spazio per alcun margine di discrezionalità in quanto la scelta ricade sull'offerta economicamente più vantaggiosa a parità di tutela dei pazienti	Nessuna scelta della compagnia diversa dall'indicazione del broker senza motivazione documentata (loggia -0)	Sceita della compagnia diversa dall'indicazione del broker senza motivazione documentata (loggia -0)	Il 31 dicembre 2023 è scaduto l'incarico di brokeraggio assicurativo conferito dalla Azienda Sanitaria della Regione del Veneto a Willis Italia Spa.	Non applicabile alla luce dell'assenza di un broker aziendale	Prima la modifica dell'iter si propone di eliminare tale rischio		
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie				Sperimentazioni cliniche proficue e sperimentazioni cliniche no profit finalizzate da privati/contatti su Azienda Ospedaliera e Azienda privata - conflitto di interesse del Principal Investigator	rischio che la partecipazione allo studio venga effettuata per interesse del Principal Investigator con Azienda che propone il studio for profit o finanzia lo studio no profit, anziché nell'interesse dell'ADUJ e dei Patient	2,80	M	Il rischio è stato riformulato nel 2022, a seguito del confronto con CESC, Internal Audit, RPTC e URC	Verifica da parte di URC della corretta compilazione da parte del PI del documento "Dichiarazione di Interessi" per le parti relative alla partecipazione a studi clinici in qualità di PI per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014	Studi profitti sottomessi al CE privi di documento "Dichiarazione di Interessi" costantemente compilato dal PI per le parti relative alla partecipazione a studi clinici in qualità di PI per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014 (loggia -0); mancata pubblicazione dei dati sulle sperimentazioni (sia art. 23 che sezione Altri contenuti)(loggia -0)	Verifica da parte di URC della corretta compilazione da parte del PI del documento "Dichiarazione di Interessi" per le parti relative alla partecipazione a studi clinici in qualità di PI per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014	Nessuna proposta di delibera di approvazione studio senza verifica di addebiatura sul conflitto d'interessi correttamente compilata.	Verifica da parte di URC della corretta compilazione da parte del PI del documento "Dichiarazione di Interessi" per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014	Studi profitti sottomessi al CE privi di documento "Dichiarazione di Interessi" correttamente compilato dal PI per le parti relative alla partecipazione a studi clinici in qualità di PI per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014 (loggia -0); mancata pubblicazione dei dati sulle sperimentazioni (sia art. 23 che sezione Altri contenuti)(loggia -0)	Nel caso in cui è verificata una compilazione errata o incompleta delle parti relative alla partecipazione a studi clinici in qualità di PI nel documento "Dichiarazione di Interessi" per studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo Regolamento UE 536/2014, segnalazione di URC al PI e supporto nella corretta compilazione; controllo da parte di URC dei dati sulle sperimentazioni pubblicati.
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di farmazione e liquidazione dei compensi, alla riconcazzione e chiusura della stessa	AR55	Farmacaceutica, dispositivi ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Ripartizione dei proventi e distribuzione dei ricavi netti derivanti da studi clinici proficue	Potenziale discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione e l'uso attribuzione dei proventi derivanti all'ADUJ a seguito di studi clinici proficue	2,40	B	Per gli studi proficue il MAG 105 è stato sostituito dal "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)"	Verifica della compilazione puntuale del Modulo Aziendale Gestionale (MAG) 105 "Regolamento economico del contratto e ripartizione aziendale dell'utile" per ogni studio clinico proficue, in conformità al regolamento per lo svolgimento di studi proficue e no profit	Studi profitti deliberati privi di MAG 105 compilato (loggia -0)	Verifica della corretta compilazione del "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" da parte dello sperimentatore principale per tutti gli studi clinici proficue autorizzati dall'Autorità competente da un CE competente.	Nessuna proposta di delibera di studio proficue priva di "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" compilato	Verifica della compilazione puntuale del "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" per ogni studio proficue.	Studi profitti deliberati privi di "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" compilato (loggia -0)	Controllo della correttezza della compilazione del "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" in fase di definizione della fattibilità locale
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie				Dichiarazione prestazioni aggressive in fase di predisposizione del modulo di fattibilità locale prima della sottoscrizione dello studio al CESC	Errata dichiarazione da parte del PI in merito alle prestazioni aggressive di ricerca da effettuarsi esclusivamente al fine dello studio e non da normale pratica clinica (a carico SAN)	2,00	B	La Direzione Medica da novembre 2023 rilascia un "note" in sostituzione del precedente "nulla osta" per ogni istruttoria trasmessa dall'URC relativa alla valutazione del "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" degli studi sperimentali con farmaco.	Con coinvolgimento della Direzione Medica nella valutazione del modulo di fattibilità locale e del modulo Aziendale Gestionale (MAG) 105 "Regolamento economico del contratto e ripartizione aziendale dell'utile" per tutti i nuovi studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo il Regolamento UE 536/2014 per cui il PI abbia fornito ad URC le informazioni necessarie all'elaborazione dell'istruttoria	Studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo il Regolamento UE 536/2014 per cui URC predispone l'istruttoria per il rilascio del "nulla osta" da parte della Direzione Medica dopo aver ricevuto dal PI le informazioni necessarie all'elaborazione dell'istruttoria	Tutti gli studi sperimentali con farmaco autorizzati dall'Autorità competente e da un CE competente, sono stati deliberati privo rischio del "voto" nella Direzione Medica	Con coinvolgimento della Direzione Medica nella valutazione del "Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue)" per tutti i nuovi studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo il Regolamento UE 536/2014 per cui il PI abbia fornito ad URC le informazioni necessarie all'elaborazione dell'istruttoria	Studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo il Regolamento UE 536/2014 per cui URC predispone l'istruttoria per il rilascio del "nulla osta" da parte della Direzione Medica dopo aver ricevuto dal PI le informazioni necessarie alla corretta valutazione del Modulo unico fattibilità locale (regolamento economico per studi proficue) (loggia -100%)	Verifica da parte di URC della completezza delle informazioni richieste dal PI, necessarie per la sicurezza dell'istruttoria per la Direzione Medica per tutti i nuovi studi sperimentali con farmaco sottomesso secondo il Regolamento UE 536/2014	
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie				Registrazione prestazioni di ricerca nel sistema gestionale	Errata registrazione delle prestazioni aggiuntive di ricerca (da effettuarsi esclusivamente al fine dello studio) nel sistema gestionale, con attribuzione errata dei costi	2,00	B	Controlli annuali a campione da parte di URC sulla corretta registrazione delle prestazioni di studi di maggior interesse (studi finanziari con richiesta di rendicontazione nell'anno in corso e/o studi proficue conclusi nell'anno precedente)	Verifica da parte di URC sulla corretta registrazione delle prestazioni di studi di maggior interesse (studi finanziari con richiesta di rendicontazione nell'anno in corso e/o studi proficue conclusi nell'anno precedente)	Nel 2023 sono stati controllati a campione 2 studi no profit finanziari (di cui uno finanziato dalla Commissione Europea) e due studi proficue conclusi nell'anno precedente	Le verifiche dei 4 studi selezionati hanno evidenziato una corretta registrazione delle prestazioni studio specifiche	Controlli annuali a campione da parte di URC sulla corretta registrazione delle prestazioni di studi di maggior interesse (studi finanziari con richiesta di rendicontazione nell'anno in corso e/o studi proficue conclusi nell'anno precedente)	Controlli annuali a campione da parte di URC sulla corretta registrazione delle prestazioni di studi di maggior interesse (studi finanziari con richiesta di rendicontazione nell'anno in corso e/o studi proficue conclusi nell'anno precedente)	Controlli annuali a campione da parte di URC sulla corretta registrazione delle prestazioni di studi di maggior interesse (studi finanziari con richiesta di rendicontazione nell'anno in corso e/o studi proficue conclusi nell'anno precedente)	
Unità Ricerca Clinica	O.11	Gestione delle ricerche sanitarie				Attività di Sponsorizzazione per progetti organizzativo-assistenziali	Il rischio che venga potenzialmente compromessa l'autonomia, l'immagine di ADUJ, la sua libertà di iniziativa in contrasto con la trattativa istituzionale	2,60	M	Si tratta di situazioni che si verificano sporadicamente. Dal 31/12/2015, data di delibera di approvazione del "Regolamento sponsorizzazioni per progetti organizzativo-assistenziali" è stato concluso il procedimento per una sola richiesta	l'intera procedura segue l'iter dettato dal "Regolamento sponsorizzazioni per progetti organizzativo-assistenziali", approvato con deliberazione aziendale n. 1408 del 31/12/2019	Nel corso del 2023 non è stata gestita alcuna procedura.	NA, nel corso del 2023 non è stata gestita alcuna procedura.	l'intera procedura segue l'iter dettato dal "Regolamento sponsorizzazioni per progetti organizzativo-assistenziali", approvato con deliberazione aziendale n. 1408 del 31/12/2019	l'intera procedura segue l'iter dettato dal "Regolamento sponsorizzazioni per progetti organizzativo-assistenziali", approvato con deliberazione aziendale n. 1408 del 31/12/2019	l'intera procedura segue l'iter dettato dal "Regolamento sponsorizzazioni per progetti organizzativo-assistenziali", approvato con deliberazione aziendale n. 1408 del 31/12/2019	

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