Unità Organizzativa	Rif.	Nome del processo	Misure di prevenzione	Resp.le	Termine per l'attuazione	Altri soggetti coinvolti
Gestione liste d'attesa e CUP	1	Gestione liste d'attesa	Validazione Percorsi Diagnostici Terapeutici Aziendali (PDTA) con sistemi informatici adeguati	Direzione Sanitaria Aziendale	entro l'anno 2014 avvio del percorso	Resp.Governo liste d'attesa e CUP e Specialisti delle diverse branche
Gestione liste d'attesa e CUP	1	Gestione liste d'attesa	Corretto funzionamento del CUP web	Sardegna IT	1° trimestre 2014	Responsabile Sistemi Informativi
Gestione liste d'attesa e CUP	1	Gestione liste d'attesa	Gestione reportistica, con impostazione delle query conosciute a priori, che consente l'estrazione dei dati finalizzata alla gestione delle liste d'attesa in tempo reale e al loro monitoraggio tempestivo e corretto	Resp.Governo liste d'attesa e CUP	2° trimestre 2014	Responsabile Sistemi Informativi
Gestione liste d'attesa e CUP	1	Gestione liste d'attesa	Regolamento che preveda forme sanzionatorie correlate all'indennità di risultato in capo ai medici specialisti che non utilizzano il sistema informativo in maniera capillare	Resp. Servizio Organizzazione e Valutazione del Personale	2° trimestre 2014	Resp.Governo liste d'attesa e CUP
SC Anziani, disabili e soggetti fragili - Direttori dei Distretti	1	Presa in carico presso il PUA	Audit periodici tra pari	Resp. UOC Anziani, disabili e soggetti fragili	2 per anno	Direttori dei Distretti

SC Anziani, disabili e soggetti fragili - Direttori dei Distretti	1	Presa in carico presso il PUA	Formazione di base sulla VMD	Direttori dei Distretti	almeno 1 evento	Resp. UOC Anziani, disabili e soggetti fragili
Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	1	Committenza sociosanitaria - assegnazione e negoziazione volumi di attività e tetti di spesa	Formazione di base alla negoziazione	Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	almeno 1 evento formativo	Tutti i soggetti coinvolti nei processi di negoziazione e stipula di contratti (Acquisti, Tecnico, Alberghiero, Dipartimento acquisti, DSM, SERD)
Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	1	Committenza sociosanitaria - assegnazione e negoziazione volumi di attività e tetti di spesa	Regolamento che prevede l'individuazione di criteri di negoziazione obiettiva aziendale	Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	In seguito all'evento formativo	Tutti i soggetti coinvolti nei processi di negoziazione e stipula di contratti (Acquisti, Tecnico, Alberghiero, Dipartimento acquisti, DSM, SERD)
SC Anziani, disabili e soggetti fragili	2	Committenza sociosanitaria - gestione del contratto	Regolamento che prevede l'individuazione di criteri di appropriatezza dei progetti personalizzati, in particolare la possibilità di procedure informatizzate, i controlli a campione rappresentativi e le contestazioni	Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	entro l'anno	Direttori di Distretto/personale del sistema PUA/UVT
SC Anziani, disabili e soggetti fragili	2	Committenza sociosanitaria - gestione del contratto	Regolamento che prevede l'individuazione di criteri di verfica amministrativa-contabile, in particolare la possibilità di procedure informatizzate, i controlli a campione rappresentativi e le contestazioni	Dipartimento di coordinamento dei distretti e SC Anziani, disabili e soggetti fragili	entro l'anno	Tutti i soggetti coinvolti nei processi di negoziazione e stipula di contratti (Aacquisti, Tecnico, Alberghiero, Dipartimento acquisti, DSM, SERD)
Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	1	Gestione ALPI	Utilizzo di un software di gestione delle autorizzazioni che garantisce la corretta anagrafica e gestione dei Dirigenti Medici che esercitano la Libera Professione .	Medici Specialisti	entro il 1° semestre 2014	Referente ALPI/Responsabile Sistemi Informativi

Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	1	Gestione ALPI	Afferimento al Sistema CUP/Web - Ticket dell'attività di Libera Professione Intramoenia Pura con: - Definizione Agende per i Dirigenti - Prenotazione delle Prestazioni - Riscossione delle tariffe - Emissione delle fatture Afferimento, mediante infrastruttura di rete per il collegamento in voce o in dati (D.L. 158/2012 e Delibera G.R. 33/27- 08/0/2013) dell'attività di Libera Professione Intramoenia allargata, per la tracciabilità della prenotazione delle prestazioni , registrazione delle prestazioni eseguite , pagamento delle prestazioni presso l'azienda mediante sistemi di pagamento che assicurano la tracciabilità della corresponsione dell'importo stesso.	Referente ALPI/Responsabile Sistemi Informativi	entro l'anno 2014	
Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	1	Gestione ALPI	Al fine dell' attivazione dei provvedimenti di verifica e di governo, è necessario predisporre la piena funzionalità dei sistemi informativi relativi ai dati di attività dell' erogato in regime istituzionale e allo stato delle liste d'attesa .	Responsabile Sistemi Informativi	2° trimestre 2014	Referente ALPI
Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	1	Gestione ALPI	Al fine di garantire la verifica e il controllo sulle incompatibilità al fine di accertare l'insussistenza di un contrasto di interessi tra l'attività libero professionale esercitata dai dirigenti e l'attività istituzionale, dovranno essere effettuati controlli dal Servizio Ispettivo, con cadenza annuale .	Servizio Ispettivo	almeno una volta all'anno	Referente ALPI/Servizio Personale
Area Amministrativa Presidi	1	Rimborso ticket	Il rimborso all'utente deve avvenire solo a seguito dell'apposizione del visto sulla pratica da parte del collaboratore amministrativo- professionale, presente in ciascun presidio ospedaliero, e che opera, a livello locale, come referente per l'Area Amministrativa Presidi	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (direttiva e controllo)	1°trimestre anno 2014	Collaboratore amministrativo-professionale presente in ciascun presidio ospedaliero
Area Amministrativa Presidi	1	Rimborso ticket	Far inviare, periodicamente, le pratiche di rimborso del ticket dai presidi ospedalieri alla sede centrale per poter svolgere i controlli.	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa Presidi	1° trimestre anno 2014	
Area Amministrativa Presidi	2	Inventario cespiti	L'inventario dei cespiti deve rientrare nelle competenze della U.O.C. Patrimonio e Servizi Tecnici, in quanto gestisce il patrimonio aziendale nel suo complesso.	Responsabile U.O.C Patrimonio e Servizi Tecnici	1°semestre anno 2014	

Area Amministrativa Presidi	3	Presa in carico fatture	L'attività di richiesta dei pasti, proveniente dai reparti, deve essere informatizzata, per consentirne la tracciabilità e , quindi, le variazioni (positive e negative) in tempo reale.	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (proposta e svolgimento controllo)	biennio 2014/2015	Servizio Informatico Direzioni sanitarie presidi ospedalieri Coordinatori singole Unità Operative ospedaliere
Area Amministrativa Presidi	4	Pagamento ticket	Gli operatori addetti alla registrazione delle ricette dovrebbero essere in numero adeguato alla quantità di lavoro da svolgere e dovrebbero poter svolgere la loro attività in modo stabile, indipendentemente dalla tipologia del contratto di lavoro. Ciò permetterebbe di acquisire le conoscenze e competenze necessarie al corretto svolgimento dei propri compiti.	Direzione Aziendale	biennio 2014/2015	
Area Amministrativa Presidi	4	Pagamento ticket	Dovrebbe essere consentita una certa flessibilità per acquisire ulteriori ore di lavoro da parte degli stessi operatori (monte ore annuo 500/600) o ulteriori operatori (1/2) nell'ipotesi in cui si verifichino situazioni particolari (es. reparti che consegnano le ricette a fine mese, senza rispettare i termini richiesti; periodi in cui il numero di ricette è superiore alla media; ricette corrette dai medici che devono essere registrate tempestivamente per rispettare termini imposti dalla legge ecc..). La flessibilità consentirebbe di far espletare le ore aggiuntive solo nel presidio in cui si presenta la necessità o di far ruotare l'operatore nei presidi interessati.	Direzione Aziendale	biennio 2014/2015	
Area Amministrativa Presidi	4	Pagamento ticket	Devono essere attivate opportune misure, anche a campione, che consentano di verificare le registrazioni effettuate per garantire la qualità e la completezza dei flussi informatici trasmessi.	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (proposta e svolgimento controllo)	biennio 2014/15	Direzione Aziendale Servizio Informatico
Area Amministrativa Presidi	5	Ordini su contratti in essere	Il riscontro tra quanto consegnato dal fornitore e quanto ritirato dal magazziniere deve essere svolto, anche a campione, dal collaboratore amministrativo-professionale - referente per l'Area Amministrativa Presidi - di ciascun presidio ospedaliero.	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (direttiva e controllo)	1° trimestre anno 2014	Collaboratore amministrativo-professionale - referente per l'Area Amministrativa Presidi - di ciascun presidio ospedaliero

Area Amministrativa Presidi	6	Fatturazione libera professione	Applicazione integrale della legge Balduzzi che prevede che il pagamento delle prestazioni libero-professionali avvenga solo per il tramite degli Uffici aziendali, consentendo, in tal modo, il monitoraggio dell'attività e la fatturazione da parte degli uffici contestualmente all'erogazione della prestazione.	Direzione aziendale (azione di sistema)	anno 2014	Referente ALPI e partecipanti alla commissione di lavoro sulla libera professione
Area Amministrativa Presidi	7	Correzione/integrazione ricette e pagamento ticket	E' necessario imporre ai medici di effettuare le prescrizioni informaticamente, usando i codici del nomenclatore. Inoltre, è fondamentale dotare i medici ospedalieri e far dotare i MMG e PLS di sistemi informatici che prevedano il blocco quando pretendono di prescrivere prestazioni non ricomprese nei codici di esenzione in possesso dei pazienti.	Direzione aziendale (azione di sistema)	anno 2014	Responsabile Area Amministrativa Presidi, Area Amministrativa Territoriale, Direttori dei Distretti e di presidio ospedaliero, Direttore Cure primarie, Servizio Informatico
Area Amministrativa Presidi	7	Correzione/integrazione ricette e pagamento ticket	Organizzare corsi di formazione sulle modalità di corretta e completa redazione delle ricette mediche	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (proposta)	anno 2014	Responsabile Svorg - Area Formazione
Area Amministrativa Presidi	8	Acquisto con cassa economale	Modificare l'attuale regolamento di cassa economale imponendo che per ogni acquisto vengano richiesti tre preventivi.	Responsabile U.O.C Area Amministrativa Presidi	1°semestre anno 2014	Responsabile U.O.C. Patrimonio e Servizi Tecnici
Area Amministrativa Presidi	8 e 10	Acquisto con cassa economale	Per ogni acquisto, successivo al primo dello stesso prodotto, i tre preventivi dovrebbero essere richiesti ad altre tre ditte diverse dalle prime tre, per garantire un'opportuna rotazione, sempre con modifica all'attuale regolamento.	Responsabile U.O.C Area Amministrativa Presidi	1°semestre anno 2014	Responsabile U.O.C. Patrimonio e Servizi Tecnici
Area Amministrativa Presidi	9 e 11	Acquisto con cassa economale	Il riscontro tra quanto consegnato dal fornitore e quanto ritirato dal magazziniere deve essere svolto, anche a campione, dal collaboratore amministrativo-professionale - referente per l'Area Amministrativa Presidi - di ciascun presidio ospedaliero.	Responsabile U.O.C. Area Amministrativa (direttiva e controllo)	1° trimestre anno 2014	Collaboratore amministrativo-professionale - referente per l'Area Amministrativa Presidi - di ciascun presidio ospedaliero
SSD Affari Generali	3	Attività Generali e istituzionali (adozione Delibere)	Ripristino della c.d. "seduta deliberativa", con la presenza congiunta dei tre Direttori e di un operatore dell'ufficio movimentazione delibere. Per le proposte particolarmente complesse, in occasione della "seduta" viene interpellato, se ritenuto necessario, il Responsabile della struttura proponente, che avrebbe l'opportunità di chiarire in prima persona quegli elementi che	Direzione Generale e Direzione Amministrativa Aziendale	entro il 2014	Direzione sanitaria Aziendale - SSD Affari Generali

			altrimenti determinerebbero un rinvio della proposta.			
SSD Affari Generali	3	Attività Generali e istituzionali (adozione Delibere)	Qualora dall'atto deliberativo proposto derivi un costo / ricavo per l'Azienda, la proposta contiene un'attestazione di regolarità contabile a firma del Responsabile del Servizio Bilancio.	Responsabile U.O.C. Contabilità e Bilancio	entro il 2014	I Direttori di tutte le Strutture aziendali proponenti atti deliberativi
SSD Affari Generali	4	Stipula convenzioni	All'atto della richiesta di Convenzione, sulla base della consulenza specialistica richiesta, viene predisposto un elenco nominativo di tutti i professionisti aziendali in possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico. Agli stessi viene richiesta la disponibilità ad assumere l'incarico e sulla base delle disponibilità acquisite , si predispone l'elenco dei professionisti da incaricare per un determinato periodo di tempo (quattro/ sei mesi), in automatico a rotazione. Quest'ultimo elenco (degli specialisti disponibili) viene opportunamente pubblicizzato o comunque reso conoscibile agli interessati e all'altro Ente contraente.	Direzione Sanitaria Aziendale	entro 1° trimestre 2014 avvio del percorso	Servizio Personale-SSD Affari Generali
SSD Affari Generali	4	Stipula convenzioni	Pubblicizzare per ogni singolo dipendente gli incarichi di Consulenza svolti per conto dell'Azienda.	Responsabile SSD Affari Generali	entro 1° trimestre 2014 avvio del percorso	Servizio Personale - Area Comunicazione
SC Bilancio	1	Registrazione fatture passive	Rigorosa osservanza del processo del ciclo passivo, che prevede il caricamento concatenato di ordine, ricevimento e fattura. Infatti, il collegamento della fattura all'ordine, per il tramite del ricevimento, evidenzia all'operatore addetto alla registrazione della fattura l'eventuale importo errato caricato, in quanto non corrispondente all'ordinato. Se anche in tale fase l'errore non venisse corretto, verrebbe comunque rilevato dall'operatore addetto alla fase successiva della liquidazione della fattura. Da realizzare il processo completo delle fatture di acquisto di servizi sanitari.	Responsabile SC Bilancio	entro il 2014	Tutti i servizi sanitari
SC Bilancio	1	Registrazione fatture passive	Predisporre una procedura formale di controllo tra i documenti registrati e la lista di trasmissione al servizio competente alla liquidazione della fattura.	Responsabile SC Bilancio	entro 1° trimestre 2014	

SC Bilancio	1	Registrazione fatture passive		Analisi dei profili utenti SISAR, degli operatori del Servizio, per eventuale adeguamento alle competenze di ciascuno (vale per tutti i processi).	Responsabile SC Bilancio	entro 1° trimestre 2014	
SC Bilancio	2	Pagamenti		Predisporre una procedura formale di controllo fino alla conclusione del processo, dopo il pagamento	Responsabile SC Bilancio	entro 2° trimestre 2014	
SC Bilancio	3	Gestione rimborsi agli utenti		Regolamentazione puntuale del processo mediante apposita procedura formale, che preveda in particolare una adeguata suddivisione delle competenze tra più operatori.	Responsabile SC Bilancio	entro 2° trimestre 2014	
SC Bilancio	4	Controlli interni: verifiche di cassa presso gli economi		Regolamentazione puntuale delle verifiche di cassa economale mediante apposita procedura formale.	Responsabile SC Bilancio	entro 3° trimestre 2014	
SC Bilancio	5	Controlli interni: verifiche di cassa presso le casse ticket		In presenza delle circolari interne che già regolamentano in modo puntuale le verifiche di cassa ticket, occorre procedere alla definizione del cronoprogramma delle verifiche da effettuare nel corso dell'anno e dal rigoroso rispetto dello stesso.	Responsabile SC Bilancio	entro 3° trimestre 2014	
SC Acquisti	1	Oggetto dell'affidamento		Assolvimento puntuale agli obblighi di Trasparenza (D.Lgs.33/2013) sulle Procedure di Gara. Monitoraggio trimestrale e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'allegato 1 della Delibera CIVIT n.50/2013 aggiornato	Responsabile SC Servizio acquisti	Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre	Responsabile anticorruzione
SC Acquisti	1	Oggetto dell'affidamento		Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd. Evento su analisi del fabbisogno)	Responsabile SVORG
SC Acquisti	1	Oggetto dell'affidamento		Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata su beni/servizi non sanitari economali	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014	Responsabile Area Amministrativa presidi/Area amministrativa territorio/SVORG
SC Acquisti	2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd. Evento su analisi del fabbisogno/oggetto dell'affidamento)	Responsabile SVORG/Dipartimento del farmaco
SC Acquisti	2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata su beni/servizi non sanitari economali	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd evento oggetto dell'affidamento)	Responsabile Area Amministrativa presidi/Area amministrativa territorio/SVORG

SC Acquisti	3	Requisiti di aggiudicazione	Creazione di un ufficio contratti aziendale per effettuare i controlli	Responsabile SC Servizio acquisti (proposta)	entro l'anno 2014	Responsabile Servizio Acquisti/Tecnico/Logistico Alberghiero/Ufficiale Rogante
SC Acquisti	3	Requisiti di aggiudicazione	Attivazione delle comunicazioni telematiche verso altre PP.AA.	Responsabile SC Servizio acquisti	entro l'anno 2014	Responsabile Sistemi informativi
SC Acquisti	4	Valutazione delle offerte	Formazione della componente sanitaria delle commissioni giudicatrici sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd. Evento su analisi del fabbisogno/oggetto dell'affidamento)	Responsabile SVORG/Dipartimento del farmaco/Responsabile area amm.va presidi
SC Acquisti	4	Valutazione delle offerte	Locali idonei per la custodia dei plichi e per le riunioni delle commissioni di gara	Direzione amministrativa	entro il 1° semestre 2014	Responsabile Servizio Tecnico
SC Acquisti	4	Valutazione delle offerte	Formazione specifica per predisposizione progetti tecnici (capitolati speciali di gara)	Responsabile SC Servizio acquisti (proposta)	1 evento nell'anno 2014	gli Utilizzatori/servizi richiedenti/SVORG
SC Acquisti	5	Valutazione delle anomalie delle offerte	Formazione della componente sanitaria sulla redazione del progetto tecnico (capitolato speciale) con specifico riferimento alla valorizzazione economica	Dipartimento del Farmaco, Area AMM.VA PRESIDI, Direttori di distretto	1° evento entro l'anno 2014	SVORG, Primari ospedalieri, medici territoriali
SC Acquisti	6	Procedure negoziate	Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd. Evento su analisi del fabbisogno)	Responsabile SVORG/dipartimento del farmaco/area amm.va presidi/primari ospedalieri/medici territoriali
SC Acquisti	6	Procedure negoziate	Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata su beni/servizi non sanitari economali	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014	Responsabile Area Amministrativa presidi/Area amministrativa territorio/SVORG/Direttori di distretto

SC Acquisti	6	Procedure negoziate	Proposta organizzativa per la rivisitazione dei processi tendenti alla presentazione delle dichiarazioni di scelta	Responsabile SC Servizio acquisti	entro il 2014	Direzione sanitaria/amm.va/Responsabile Area Amministrativa presidi/Area amministrativa territorio/Dipartimento del farmaco/Direttori di distretto
SC Acquisti	6	Procedure negoziate	Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura	Responsabile SC Servizio acquisti	entro il 1° semestre 2014	dipartimento del farmaco/area amm.va presid/primari ospedalieri/medici territoriali/direttori di distretto
SC Acquisti	7	Affidamenti diretti	Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014 (vd. Evento su analisi del fabbisogno)	Responsabile SVORG/dipartimento del farmaco/area amm.va presid/primari ospedalieri/medici territorialii
SC Acquisti	7	Affidamenti diretti	Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata su beni/servizi non sanitari economali	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014	Responsabile Area Amministrativa presidi/Area amministrativa territorio/SVORG/Direttori di distretto
SC Acquisti	7	Affidamenti diretti	Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura	Responsabile SC Servizio acquisti	entro il 1° semestre 2014	Dipartimento del farmaco/area amm.va presidi/primari ospedalieri/medici territoriali/direttori di distretto
SC Acquisti	8	Revoca del bando	Cronoprogramma condiviso e formalizzato con il Direttore Generale per stabilire con canale preferenziale l'indizione della nuova procedura	Responsabile SC Servizio acquisti	cronoprogramma tempestivo (la nuova gara da indire entro due mesi)	dipartimento del farmaco/area amm.va presidi/direttori di distretto/altri servizi interessati
SC Acquisti	9	Redazione cronoprogramma	Proposta di riduzione del numero dei componenti le commissioni da 5 a 3, compatibilmente con la complessità della gara	Responsabile SC Servizio acquisti	entro il 1° trimestre 2014	Direttore Generale

SC Acquisti	9	Redazione cronoprogramma	Locali idonei per la custodia dei plichi e per le riunioni delle commissioni di gara	Direzione amministrativa	entro il 1° semestre 2014	Responsabile Servizio Tecnico
SC Acquisti	10	Varianti in corso di esecuzione del contratto	I fabbisogni dedotti in gara devono tenere conto di un'analisi accurata sull'andamento del consumato	Unità centrale del farmaco/Resp.area amm.va presidi/Direttori di distretto	propedeutica alla presentazione del capitolato	
SC Acquisti	10	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Proposta di procedura per il maggior coordinamento tra il direttore dell'esecuzione del contratto e il RUP per segnalazioni tempestive di eventuali sforamenti	RUP/Direttore dell'esecuzione contratto	entro il 2014	
SC Acquisti	11	Subappalto	Rispetto della tempistica sui controlli adeguati inerenti la documentazione prodotta	Responsabile SC Servizio acquisti	entro 60 gg dall'aggiudicazione definitiva o altro termine previsto dal bando	
Dipartimento del Farmaco/Servizio Acquisti	1	Rilevazione del bisogno e programmazione	Adozione del repertorio aziendale dei dispositivi medici (vd. Delibera n. 1162 del 26.06.2013	Unità Centrale Farmaceutica	entro l'anno 2014	Direzione Sanitaria aziendale/Dipartimento del Farmaco
Dipartimento del Farmaco/Servizio Acquisti	1	Rilevazione del bisogno e programmazione	Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata	Unità Centrale Farmaceutica	2 eventi nell'anno 2014	Responsabile SVORG
Dipartimento del Farmaco/Servizio Acquisti	1	Rilevazione del bisogno e programmazione	Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti	Responsabile SC Servizio acquisti	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG
Dipartimento del Farmaco/Servizio Acquisti	1	Rilevazione del bisogno e programmazione	Organizzazione di centri aziendali/territoriali di rilevazione del fabbisogno dei beni/servizi economali	Direzione Aziendale	entro l'anno 2014	Direttori di Distretto
Area Amministrativa Territoriale	1	Verifica autocertificazioni	Affidamento dei controlli ad almeno due operatori abbinati secondo rotazione casuale	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	entro l'anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	1	Verifica autocertificazioni	Emanazione di circolari e direttive interne	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1° semestre anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	1	Verifica autocertificazioni	Formazione	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG

Area Amministrativa Territoriale	2a-b-c	Rimborsi per prestazioni sanitarie effettuate fuori regione (L. R. n. 26/91), per cure termali, per spese sanitarie sostenute all'estero, per modifica degli strumenti di guida (Legge 104/92)	Predisposizione procedura formale con evidenza dei controlli periodici sull'attività degli operatori addetti.	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1° semestre anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	2a-b-c	Rimborsi per prestazioni sanitarie effettuate fuori regione (L. R. n. 26/91), per cure termali, per spese sanitarie sostenute all'estero, per modifica degli strumenti di guida (Legge 104/92)	Formazione	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG
Area Amministrativa Territoriale	3	Liquidazione fatture di assistenza protesica e integrativa emesse dalle ditte fornitrici	Predisposizione procedura formale con evidenza dei controlli periodici sull'attività degli operatori addetti.	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1° semestre anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	3	Liquidazione fatture di assistenza protesica e integrativa emesse dalle ditte fornitrici	Formazione, con coinvolgimento dei medici autorizzatori e personale addetto al controllo sulla regolare esecuzione della prestazione	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG/Responsabile Assistenza Protesica
Area Amministrativa Territoriale	4	Gestione economica dei Medici convenzionati	Predisposizione procedura formale con evidenza dei controlli periodici sull'attività degli operatori addetti.	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1° semestre anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	4	Gestione economica dei Medici convenzionati	Formazione, con coinvolgimento dei medici autorizzatori e personale addetto al controllo sulla regolare esecuzione della prestazione	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG/Responsabile Cure Primarie/Dipartimento Coordinamento Distretti
Area Amministrativa Territoriale	5	Scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta.	Predisposizione procedura formale con evidenza dei controlli periodici sull'attività degli operatori addetti.	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1° semestre anno 2014	
Area Amministrativa Territoriale	5	Scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta.	Formazione	Responsabile SC Area Amministrativa Territoriale	1 evento nell'anno 2014	Responsabile SVORG

SC Personale	4	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Individuare un solo punto di accesso al protocollo per le istanze di partecipazione cartacee. Definire regole per gli operatori di protocollo che garantiscano la protocollazione in maniera omogenea (ad es., stesso oggetto per le domande di uno stesso concorso) allo scopo di facilitare le ricerche di protocollo.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Responsabile Servizio Personale
SC Personale	4	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Alla chiusura del termine per la presentazione delle domande predisporre una stampa di protocollo con l'elenco delle domande pervenute per procedere alla spunta.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Responsabile Servizio Personale
SC Personale	4	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Apprestare soluzioni tecniche che facciano si che le domande di concorso spedite tramite PEC siano indirizzate, tramite il sistema di protocollo, direttamente a ciascun responsabile del procedimento o perlomeno all'ufficio concorsi. Garantire la possibilità che le domande PEC protocollate siano "filtrabili" per procedimento.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Responsabile Servizio Personale
SC Personale	5	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Creare linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di ammissione e esclusione	Responsabile Servizio Personale	2° trimestre 2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	7	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Verificare che i verbali riportino in maniera sufficientemente completa l'iter logico-giuridico seguito per l'attribuzione di valutazioni non derivanti da criteri "automatici".	Responsabile del procedimento	Immediato	Esperti individuati per la valutazione
SC Personale	7	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Pubblicazione dei verbali contenenti il processo di valutazione	Responsabile del procedimento	28.2.2014	Responsabile trasparenza
SC Personale	11	Selezione di personale mediante procedura per soli titoli con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	Intensificare i controlli sulle autocertificazioni coprendo, a campione, tutte le tipologie di titoli valutabili.	Responsabile del procedimento	31.12.2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	4	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Individuare un solo punto di accesso al protocollo per le istanze di partecipazione cartacee. Definire regole per gli operatori di protocollo che garantiscano la protocollazione in maniera omogenea (ad es., stesso oggetto per le domande di uno stesso concorso) allo scopo di facilitare le ricerche di	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale

			protocollo.			
SC Personale	4	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Alla chiusura del termine per la presentazione delle domande predisporre una stampa di protocollo con l'elenco delle domande pervenute per procedere alla spunta.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	4	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Apprestare soluzioni tecniche che facciano si che le domande di concorso spedite tramite PEC siano indirizzate, tramite il sistema di protocollo direttamente a ciascun responsabile del procedimento o perlomeno all'ufficio concorsi. Garantire la possibilità che le domande PEC protocollate siano "filtrabili" per procedimento.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	5	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Creare linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di ammissione e esclusione	Responsabile Servizio Personale	2° trimestre 2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	7 e 8	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Definire in via regolamentare il principio che gli avvisi di selezione devono indicare i criteri e sub-criteri di valutazione e che le commissioni debbano motivare, almeno sinteticamente, le valutazioni se non derivanti da criteri automatici. Prevedere con lo stesso regolamento maggiore formalizzazione della fase di valutazione. Prevedere un tetto massimo al peso dell'esperienza nelle medesime attività.	Responsabile Servizio Personale	2° trimestre 2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	10	Selezione di personale AUTONOMO mediante procedura per soli titoli	Intensificare i controlli sulle autocertificazioni coprendo, a campione, tutte le tipologie di titoli valutabili.	Responsabile del procedimento	31.12.2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	4	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Individuare un solo punto di accesso al protocollo per le istanze di partecipazione cartacee. Definire regole per gli operatori di protocollo che garantiscano la protocollazione in maniera omogenea (ad es., stesso oggetto per le domande di uno stesso concorso) allo scopo di facilitare le ricerche di protocollo.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	4	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Alla chiusura del termine per la presentazione delle domande predisporre una stampa di protocollo con l'elenco delle domande pervenute per procedere alla spunta.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale

SC Personale	4	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Apprestare soluzioni tecniche che facciano si che le domande di concorso spedite tramite PEC siano indirizzate, tramite il sistema di protocollo, direttamente a ciascun responsabile del procedimento o perlomeno all'ufficio concorsi. Garantire la possibilità che le domande PEC protocollate siano "filtrabili" per procedimento.	Responsabile AA. GG.	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	5	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Creare linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di ammissione e esclusione	Responsabile Servizio Personale	2° trimestre 2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	7	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Garantire che il sorteggio avvenga tra rose di nomi il più variate il più possibile da un concorso ad un altro	Direzione Aziendale	Immediato	
SC Personale	7	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Garantire rotazione tra i commissari scelti discrezionalmente e far ricorso, ove possibile, a commissari esterni.	Direzione Aziendale	Immediato	
SC Personale	8	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di causa di incompatibilità dei commissari.	Responsabile del procedimento	Immediato	Dirigente ufficio concorsi
SC Personale	10-12-14-15	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Segnalazione da parte del segretario della commissione di eventuali anomalie nella definizione delle prove e nello svolgimento delle stesse.	Segretario	Immediato	Responsabile del Servizio personale, Dirigente ufficio concorsi.
SC Personale	10-12-14-15	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Formazione delle commissioni con soggetti non in rapporto tra loro	Direzione aziendale	Immediato	
SC Personale	10-12-14-15	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Proposta di inserimento nel codice di comportamento di apposite disposizioni relative ai comportamenti da tenere da parte del personale coinvolto in procedure concorsuali (commissari, segretari, vigilanza). Previsione per i commissari esterni della sottoscrizione di un impegno alla segretezza e ad un comportamento trasparente.	Responsabile Servizio Personale	Entro il 2014	Responsabile anticorruzione
SC Personale	11	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Segnalazione da parte dei segretari delle commissioni di comportamenti non conformi alla trasparenza e alle norme in materia di concorsi.	Segretario	Immediato	Responsabile del Servizio personale, Dirigente ufficio concorsi.
SC Personale	11	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Verificare che i verbali riportino in maniera sufficientemente completa l'iter logico-giuridico seguito per l'attribuzione di valutazioni non derivanti da criteri "automatici".	Responsabile del procedimento	Immediato	Esperti individuati per la valutazione

SC Personale	11	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Pubblicazione dei verbali contenenti il processo di valutazione	Responsabile del procedimento	28.2.2014	Responsabile trasparenza
SC Personale	19	Selezione di personale mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Intensificare i controlli sulle autocertificazioni coprendo, a campione, tutte le tipologie di titoli valutabili.	Responsabile del procedimento	31.12.2014	Dirigente ufficio Concorsi
SC Personale	3,4, 6	Elaborazione posizioni assicurative per prestazioni previdenziali	Informatizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	Responsabile Sistemi Informativi	31.12.2014	Responsabile Servizio Personale/Sardegna.it
SC Personale	3,4, 6	Elaborazione posizioni assicurative per prestazioni previdenziali	Controlli a campione sulle pratiche elaborate	Responsabile Settore Previdenziale	31.12.2014	Responsabile Servizio Personale
SC Personale	da 1 a 6	"Gestione della Retribuzione del Personale dipendente ed assimilato"	Rafforzamento del sistema di autenticazione degli utenti e semplificazione delle possibilità di verifica delle operazioni compiute sul sistema (log), in particolare per consentire verifiche direttamente da parte dell'Ufficio.	Responsabile Sistemi Informativi	1° semestre 2014	Responsabile Servizio del Personale/Sardegna.it
SC Personale	da 1 a 6	"Gestione della Retribuzione del Personale dipendente ed assimilato"	Definizione di protocolli interni chiari e vincolanti in relazione all'utilizzo delle credenziali di accesso al sistema di gestione delle paghe e all'utilizzo delle varie postazioni.	Responsabile Settore economico	1° semestre 2014	Responsabile Servizio del Personale
SC Personale	da 1 a 6	"Gestione della Retribuzione del Personale dipendente ed assimilato"	Proposta di inserimento nel codice di comportamento di regole per i soggetti addetti alla gestione economica del personale, in particolare con riguardo agli obblighi di comportamento sull'uso di credenziali di accesso al sistema, di segnalazione di situazioni anomale e di richieste improprie da parte di colleghi.	Responsabile Servizio del Personale	Entro il 2014	Responsabile anticorruzione
SC Personale	da 1 a 6	"Gestione della Retribuzione del Personale dipendente ed assimilato"	Rotazione del personale addetto al caricamento	Responsabile Settore economico	31.12.2014	Responsabile Servizio del Personale
SC Personale	8a	"Gestione della Retribuzione del Personale dipendente ed assimilato"	Controlli a campione sulle pratiche di cessione	Responsabile Settore economico	31.12.2014	
SC Personale	1	Gestione inserimento assenze dal servizio e timbrature del personale dipendente ed assimilato	Sensibilizzazione dei dirigenti sull'importanza e i riflessi delle attestazioni relative alla presenza e sulle possibili conseguenze di per omesso controllo. Formazione sulle regole aziendali da seguire	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	Dirigente ufficio formazione

SC Personale	2	Gestione inserimento assenze dal servizio e timbrature del personale dipendente ed assimilato	Controlli a campione sui dati inseriti.	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	
SC Personale	2	Gestione inserimento assenze dal servizio e timbrature del personale dipendente ed assimilato	Rotazione tra il personale degli addetti al caricamento o rotazione delle pratiche tra gli addetti per evitare che uno stesso addetto carichi le pratiche relative agli stessi dipendenti o gruppi di dipendenti.	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	
SC Personale	2	Gestione inserimento assenze dal servizio e timbrature del personale dipendente ed assimilato	Informatizzazione del processo di attestazione e trasmissione all'ufficio delle richieste di inserimento codici.	Responsabile Sistemi Informativi	31.12.2014	Responsabile Servizio personale, Responsabile Settore Presenze
SC Personale	1	Gestione inserimento codici per indennità accessorie di personale dipendente ed assimilato	Sensibilizzazione dei dirigenti sull'importanza e i riflessi delle attestazioni relative alla presenza e sulle possibili conseguenze di per omesso controllo. Formazione sulle regole aziendali da seguire	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	Responsabile SVORG
SC Personale	2	Gestione inserimento codici per indennità accessorie di personale dipendente ed assimilato	Controlli a campione sui dati inseriti.	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	
SC Personale	2	Gestione inserimento codici per indennità accessorie di personale dipendente ed assimilato	Rotazione tra il personale degli addetti al caricamento o rotazione delle pratiche tra gli addetti per evitare che uno stesso addetto carichi le pratiche relative agli stessi dipendenti o gruppi di dipendenti.	Responsabile Settore presenze	1° semestre 2014	
SC Personale	2	Gestione inserimento codici per indennità accessorie di personale dipendente ed assimilato	Informatizzazione del processo di attestazione e trasmissione all'ufficio delle richieste di inserimento codici.	Responsabile Sistemi Informativi	31.12.2014	Responsabile Servizio personale, Responsabile Settore Presenze
SC Personale	4a, 5, 6	Invio della denuncia on line all'INAIL	Controllo a campione delle denunce effettuate	Responsabile Settore Giuridico	1° semestre 2014	
SC Personale	1, 2	Aggiornamento stato di servizio del personale dipendente e rilascio certificati	Informatizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e attivazione del modulo Sisar per le certificazioni di servizio	Responsabile Sistemi Informativi	1° semestre 2014	Responsabile Servizio Personale/Sardegna.it
SC Personale	2	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Inserimento nel capitolato per la gara di appalto per la somministrazione di clausole precise in relazione alle modalità di selezione del personale	Responsabile Servizio Personale	Prossima gara di appalto	Responsabile Servizio acqusiti

SC Personale	2	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Proposta di inserimento nel codice di comportamento di apposite disposizioni relative ai comportamenti da tenere da parte del personale coinvolto in procedure di somministrazione.	Responsabile Servizio Personale	Entro il 2014	Responsabile anticorruzione
SC Personale	6, 7	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Assicurarsi che tutto il personale somministrato sia munito di badge correttamente codificato nel sistema di gestione delle presenze e che lo utilizzi costantemente.	Responsabile Settore presenze	28.2.2014	
SC Personale	6, 7	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Sensibilizzare il personale somministrato alla corretta rilevazione della presenza e utilizzo del badge	Agenzia di somministrazione	28.2.2014	Responsabili UU.OO.
SC Personale	6, 7	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Proposta di inserimento nei contratti di appalto per la somministrazione di clausole precise in relazione alla rilevazione della presenza e alla fatturazione delle ore.	Responsabile Servizio Personale	Entro il 2014	Responsabile anticorruzione
SC Personale	6, 7	Acquisizione di personale somministrato dall'Agenzia di somministrazione vincitrice dell'appalto	Inserimento nel capitolato per la gara di appalto per la somministrazione di clausole che estendano al personale somministrato gli obblighi del personale ASL.	Responsabile Servizio Personale	Prossima gara di appalto	Responsabile Servizio Acquisti
SC Personale	1, 2, 3, 4	Permessi Legge 104/92	Definizione di direttive precise per la gestione delle situazioni non compiutamente regolate dalle norme	Responsabile Settore Giuridico	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	5	Permessi Legge 104/92	Definire linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di controllo sulle autocertificazioni onde ridurre la discrezionalità	Responsabile Settore Giuridico	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Personale	6	Permessi Legge 104/92	Attivare controlli incrociati tra comunicazioni effettuate al DFP e pratiche di concessione dei permessi.	Responsabile Settore Giuridico	1° trimestre 2014	Dirigente Servizio Personale
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica	da 1 a 14	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Individuazione strumento/istituto per l'affidamento. Requisiti di qualificazione. Requisiti di aggiudicazione. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Procedure negoziate. Affidamenti diretti. Revoca del bando.	Assolvimento puntuale agli obblighi di Trasparenza (D.Lgs.33/2013) sulle Procedure di Gara. Monitoraggio trimestrale e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'allegato 1 della Delibera CIVIT n.50/2013 aggiornato	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre	Responsabile anticorruzione
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica			Curare la rotazione delle pratiche, per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. Predisposizione procedura formale	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	1° trimestre 2014	Responsabile anticorruzione

SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica		Redazione cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto. Subappalto. Fase di esecuzione del contratto	Astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Attestazione annuale	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	Entro il 31.12	Responsabile anticorruzione
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica			Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili. Individuazione formale delle tipologie	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	1° trimestre 2014	Responsabile anticorruzione
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica	8	Affidamenti diretti	Predisposizione del Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento. - Oggetto della fornitura/servizio. - Operatore economico affidatario. - Importo impegnato e liquidato.	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	2° trimestre 2014	
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica	11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Astensione per il responsabile del procedimento, il DEC ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Attestazione annuale	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	Entro il 31.12	Responsabile anticorruzione
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica	12	Subappalto	Monitoraggio sul rispetto della normativa vigente; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o abusi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	Entro il 31.12	
SC Servizi Generali Alberghieri e Logistica	14	Fase di esecuzione del contratto	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabile Servizi Generali Alberghieri e Logistica	Entro il 31.12	
SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale	1	Conferimento incarico responsabile SSD-SS-Professional	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di maggior rilievo rilasciate dal destinatario del provvedimento di incarico	Responsabile della SC SVORG	entro 10 gg dalla delibera di conferimento dell'incarico per i controlli diretti, entro i termini previsti dalle varie amministrazioni o aziende per i controlli indiretti	Responsabile del procedimento
SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale	2	Conferimento incarico responsabile SSD-SS-Professional	I direttori delle UO in cui è attivato l'incarico dovranno definire i criteri sulla base dei quali sarà effettuata la valutazione dei curricula e costruire schede di valutazione in cui, in relazione a ciascun criterio, saranno evidenziati gli eventuali punti di forza o debolezza	Direttore UO in cui è attivato l'incarico per la definizione dei criteri	L'individuazione precede l'indizione del bando	Il responsabile del procedimento per la procedura amm.va di composizione dell'avviso

SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale	1	Conferimento incarico responsabile SC	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di maggior rilievo rilasciate dal destinatario del provvedimento di incarico	Responsabile della SC SVORG	entro 10 gg dalla delibera di conferimento dell'incarico per i controlli diretti, entro i termini previsti dalle varie amministrazioni o aziende per i controlli indiretti	Responsabile del procedimento
SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale - Area Formazione	1	Incarichi di docenza	L'UOC, in collaborazione con le UUOO che effettuano le acquisizioni di servizi o prestazioni, proporrà un disciplinare aziendale relativo alle procedure di affidamento di incarichi di docenza	Responsabile della SC SVORG - Area Formazione	entro aprile 2014	UUOO che effettuano acquisti di beni o servizi
SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale - Area Formazione	2	Incarichi di docenza	In relazione alle richieste di affidamento di incarichi di docenza, i dipendenti dovranno prevedere che, nell'ambito del procedimento, siano acquisite le seguenti dichiarazioni formulate dal responsabile del'UO (o da un suo delegato) che propone l'attribuzione dell'incarico di docenza: 1. dichiarazione di scelta del docente e relativo CV; 2. dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e in materia di codice di comportamento da parte del proponente; 3. dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rilasciata dal docente. Le dichiarazioni saranno pubblicate sul sito aziendale unitamente al nominativo del docente e all'oggetto del contratto.	Responsabile della SC SVORG - Area Formazione	Acquisizione delle dichiarazioni in data antecedente all'adozione della delibera. Pubblicazione sul sito entro 10 gg. Dalla data di notifica della deliberazione all'area formazione	Responsabile del procedimento
SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale - Area Formazione	1	Diritto allo studio	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di maggior rilievo rilasciate dal destinatario del provvedimento di incarico	Responsabile della SC SVORG - Area Formazione	entro 10 gg dalla delibera di approvazione della graduatoria beneficiari per i controlli diretti, entro i termini previsti dalle varie amministrazioni o aziende per i controlli indiretti	Responsabile del procedimento

Dipartimento di Coordinamento Distretti	1	Attribuzioni dei compensi accessori ai Medici di Medicina Generale (MMG), Pediatri di Libera Scelta (PLS), Medici di Continuità Assistenziale (CA) e Medici Specialisti Convenzionati (MSC): autorizzazione e controllo	Definizione, con apposito regolamento aziendale, di criteri aziendali per la gestione di controlli e verifiche capillari.	Dipartimento Coordinamento Distretti	Entro il 2014	Direttori Distretto - S.C. Cure Primarie
Dipartimento di Coordinamento Distretti	1	Attribuzioni dei compensi accessori ai Medici di Medicina Generale (MMG), Pediatri di Libera Scelta (PLS), Medici di Continuità Assistenziale (CA) e Medici Specialisti Convenzionati (MSC): autorizzazione e controllo	Implementazione di una procedura informatica standardizzata per tutti i distretti	Sistemi Informativi	Entro il 2014/2015	Dipartimento Coordinamento Distretti
SSD Medicina Legale	1	Scelta componenti Commissioni di accertamento dell'invalidità civile ed accertamenti affini	Regolamento per individuare i criteri di scelta aziendali e di rotazione periodica di tutti i componenti le commissioni Invalidi Civili, compresi i segretari	Dipartimento di prevenzione	1° semestre 2014	SSD Medicina Legale, Servizio del Personale e SSD AA.GG.
SSD Medicina Legale	1	Scelta componenti Commissioni di accertamento dell'invalidità civile ed accertamenti affini	Pubblicazione nel sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei compensi percepiti dai soggetti componenti le commissioni Invalidi Civili	SSD Medicina Legale	1° semestre 2014	Dipartimento di prevenzione
Assistenza protesica	1	La prescrizione nell'assistenza protesica	Individuazione di linee di indirizzo aziendali per le verifiche periodiche di appropriatezza sulle prescrizioni	Dipartimento Coordinamento Distretti	Entro il 2014	Direttori Distretto - S.C. Cure Primarie
Assistenza protesica	1	La prescrizione nell'assistenza protesica	Formazione specifica per i prescrittori	Dipartimento Coordinamento Distretti	Entro il 2015	Direttori Distretto - S.C. Cure Primarie
Assistenza protesica	2	Il soggetto erogatore nell'assistenza protesica	A) Aggiornamento dell'elenco dei soggetti erogatori. B) Deliberazione aziendale dell'elenco dei soggetti erogatori. C) Divulgazione ed esposizione dell'elenco in tutte le strutture di erogazione dell'Assistenza Protesica della ASL. D) Individuazione dei prodotti da sottoporre ad acquisti aziendali secondo evidenza pubblica. E) Costruzione capitolato e indizione di gare ad evidenza pubblica	Area Amministrativa Territoriale	entro il 2014/2015	Dipartimento Coordinamento Distretti. Direttori Distretto. S.c Cure Primarie

SC Tecnico e Patrimonio	1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Assolvimento puntuale agli obblighi di Trasparenza (D.Lgs.33/2013) sulle Procedure di Gara. Monitoraggio trimestrale e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'allegato 1 della Delibera CIVIT n.50/2013 aggiornato	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre	Responsabile anticorruzione
SC Tecnico e Patrimonio	1,1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Procedura formalizzata di criteri di affidamento dei servizi/forniture/lavori presente nel regolamento dei contratti vigente Formalizzazione dei criteri di rotazione tra le imprese in caso di procedure negoziate Utilizzo del MEPA per servizi e forniture Utilizzo di Bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica
SC Tecnico e Patrimonio	1,2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Formazione delle commissioni di gara come da Regolamento Definizione dei criteri di rotazione dei componenti delle commissioni in caso di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa Autocertificazione dell'assenza di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i concorrenti	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica
SC Tecnico e Patrimonio	1,3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Effettuazione di controlli di tutti i requisiti dichiarati dall'aggiudicatario per i lavori. Creazione di specifiche check-list per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati per servizi e forniture	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica
SC Tecnico e Patrimonio	1,4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La prevenzione può realizzarsi attraverso un attento controllo da parte dei Dirigenti dei Servizi proponenti i procedimenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione del testo degli atti di gara predisposti, sentito il parere dell'ufficio legale aziendale; - approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; - dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva. Utilizzo, per quanto possibile, da parte dei Servizi Proponenti di schemi comuni di atti di gara, dai quali ci si possa discostare solo indicandone la motivazione in sede di approvazione degli atti di gara. Accertamento delle eventuali incompatibilità, assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria/Dirigente del Servizio proponente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento, o, in caso di società,con i soci e coloro che rivestono cariche sociali. Verifica puntuale degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica

			normativa. Individuazione di ulteriori forme di pubblicità rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di assoluta trasparenza.			
SC Tecnico e Patrimonio	2,1-2,2-2,3	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei Dirigenti/Responsabili di S.C. competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di : - approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP ; - approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il Dirigente e gli O.E. che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Verifica della possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o anche di collusione tra i concorrenti (es. clausole ad hoc dei capitolati di gara che pongano limiti al subappalto ulteriori rispetto a quelli previsti dalla disciplina nazionale).	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica

SC Tecnico e Patrimonio	4	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Verifica in ordine alla spettanza dei compensi ai componenti delle commissioni di gara. Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara; nomina dei componenti di tale seggio, a rotazione, tra i funzionari dell'Amministrazione con competenze in materia giuridico- amministrativa.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica
SC Tecnico e Patrimonio	5	Valutazione delle offerte	Accertamento delle eventuali incompatibilità, assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria/Dirigente del Servizio proponente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento, o, in caso di società,con i soci e coloro che rivestono cariche sociali. Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara. Nomina dei componenti di tale seggio, a rotazione, tra i funzionari dell'Amministrazione con verifica delle competenze in materia giuridico/amministrativa.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica
SC Tecnico e Patrimonio	8	Affidamenti diretti	Predisposizione di un Regolamento dei Lavori in Economia che, in armonia ai dettati del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del DPR 207/2010 e s.m.i. disponga regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei Dirigenti dei Servizi proponenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal R.U.P. in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti SC Generali Alberghieri e Logistica

SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,1 3	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei Responsabili del Procedimento e dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di validazione del progetto da porre a base di gara. Auspicabile l'attivazione di procedure per l'adozione di un "Sistema Gestione Qualità" (SGQ), finalizzato alla verifica dei progetti, con specifiche indicazioni tese al controllo di iniziative corruttive.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	
SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,1 3	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	- Applicazione delle normative specifiche in materia (D.L.vo 159/2011; - Codice antimafia; D.L.vo 218/2012 inerente Disposizioni correttive e integrative della disciplina della documentazione antimafia; - legge anticorruzione 190/2012; - DPR 150/2010 inerente Regolamento accesso e accertamento nei cantieri; - DPCM 18.04.2013 inerente Disciplina elenco fornitori, prestatori di servizi, esecutori di lavori non soggetti a infiltrazione mafiosa; - obbligo dell'appaltatore/subappaltatore ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	
SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,1 3	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il R.U.P. e il Tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo 175 la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. 2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico. 3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo 163, comma 5. 4. Il responsabile del procedimento o il tecnico compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	

			5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.			
SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,1 3	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	Tali fenomeni potranno essere contrastati con l'adozione di procedure di controllo, come quelle previste nell'ambito di un "Sistema Gestione Qualità" (SGQ), che coinvolgano, nel processo di certificazione della regolare esecuzione, soggetti esterni all'ufficio della direzione lavori e della commissione di collaudo.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	
SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,1 3	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di D.E.C. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di qualsiasi natura tra il D.E.C. e il dirigente con gli op. economici (che operano nel mercato di riferimento) o,in caso di società, con i soci che rivestono cariche sociali. Monitoraggio in ordine all'inserimento nel contratto di affidamento di apposite clausole relativi agli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	

SC Tecnico e Patrimonio	da 14,1 a 14,13	Esecuzione di lavori pubblici (nuove realizzazioni/manutenzioni)	Partecipazione ai lavori di elaborazione di un Regolamento Aziendale, che, ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i., detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di lavori. Predisposizione di una istruzione operativa per lo svolgimento di procedure di gara ex art. 125 del Codice dei Contratti, che prevede che l'elenco delle ditte invitate sia eventualmente dedotto da un albo di fornitori della ASL, con individuazione degli invitati secondo il criterio della rotazione dei nominativi qualora il loro numero sia esiguo e con un sorteggio pubblico, una volta individuato un numero minimo di operatori economici. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il Dirigente e gli O.E. che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	
SC Tecnico e Patrimonio	da 15,1 a 15,3	Processo inventariale amministrativo contabile	Attività di formazione dei collaboratori e delle altre figure coinvolte nel processo, anche appartenenti ad altri servizi.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti Direzione Amministrativa SC Sviluppo organizzativo, gestione e valutazione del personale
SC Tecnico e Patrimonio	16,1 - 16,2	Processo di dismissione dei cespiti	Attività di formazione dei collaboratori e delle altre figure coinvolte nel processo, anche appartenenti ad altri servizi.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Acquisti Direzione Amministrativa SC Sviluppo organizzativo, gestione e valutazione del personale
SC Tecnico e Patrimonio	17	Cassa economale	Individuazione di procedure di controllo, anche a campione. Controllo informatico delle operazioni di rendicontazione a sistema.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	SC Area amministrativa presidi ospedalieri Direzione Amministrativa
SC Tecnico e Patrimonio	18	Patrimonio immobiliare	Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.	Responsabile Servizio Tecnico e Patrimonio	2014	Direzione Amministrativa

Il presente allegato è composto da n° 26 fogli di n° 26 pagine.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 60 DEL 20 GEN. 2014

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Storelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)