



*Allegato A/5*

### Griglia di rilevazione e graduazione dei rischi di corruzione (valutazione anni 2014/2015)

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità indicate nel paragrafo 6. Il punteggio di identificazione delle aree a rischio va da 0 a 15: da 0/4 = basso, 5/7 **medio**, 8/15 = **alto**.

Le specifiche inerenti ogni processo/procedimento sono riportate sul sito “Amministrazione Trasparente”/Attività e procedimenti/Tipologia di procedimento/processo.

| AREA TECNICA               |                           |  |                  |
|----------------------------|---------------------------|--|------------------|
| UO interessate             | Settore/PO di riferimento | Descrizione sintetica del processo                               | Grado di rischio |
| U.O. Progettazione         |                           | Progettazione e Validazione del Progetto                         | 6                |
| U.O. Realizzazioni         |                           | Realizzazioni opere  | 5,5              |
| U.O. Facility              |                           | Realizzazione interventi manutentivi                             | 7,1              |
| U.O. Facility              |                           | Gestione del magazzino Tecnico (a supporto attività manutentive) | 3,1              |
| U.O. Facility              |                           | Gestione servizi di manutenzione programmata                     | 6,33             |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |                           | Acquisizioni in economia di fornitura di beni servizi e lavori   | 3,1              |



|                                    |   |  |                         |
|------------------------------------|---|--|-------------------------|
| U.O. Programmazione e monitoraggio |   | Pianificazione e programmazione opere  | 6                       |
| U.O. Programmazione e monitoraggio |   | Processo di acquisizione, beni economici   | 2,3                     |
| U.O. Programmazione e monitoraggio |   | Fatturazione attiva delle utenze nei confronti di Enti esterni presenti in Careggi | 5,33                    |
| U.O. Programmazione e monitoraggio | Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i> | Gestione dell'autoparco aziendale  | 5                       |
| U.O. Programmazione e monitoraggio | Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i> | Gestione del servizio portierato aziendale   | 2,9                     |
| U.O. Programmazione e monitoraggio | Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i> | Gestione del servizio di vigilanza e rimozione auto                                | 4,4                     |
| Area Tecnica /Direzione Aziendale  | Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i> | Cooperazione sanitaria internazionale  | 5,6                     |
| <b>UO interessate</b>              | <b>Settore/PO di riferimento</b>                            | <b>Descrizione sintetica del procedimento</b>                                      | <b>grado di rischio</b> |
| UOC Programmazione e monitoraggio  |   | Procedimento di approvazione del programma triennale dei lavori                    | 6                       |
| U.O. Progettazione                 |   | Procedimento di affidamento servizi tecnici sotto soglia di € 40.000               | 2,75                    |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                            |              |  |             |
|----------------------------|--------------|--|-------------|
| U.O. Progettazione         |              | Procedimento di affidamento servizi tecnici sotto soglia tra € 40.001 e € 100.000  | <b>4,25</b> |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di affidamento di incarichi per Progettazione Direttore Lavori Coordinamento sicurezza e Collaudo scelto in ambito privato (esterno)  | <b>4</b>    |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di affidamento di incarichi per progettazione Direttore Lavori Coordinamento sicurezza e collaudo scelto in ambito pubblico (interno) | <b>3,25</b> |
| Tutte le U.O. Area Tecnica | Ufficio gare | Procedimento di indizione gara ordinaria/straordinaria/ristrutturazione e nuove edificazioni   | <b>4,5</b>  |
| Tutte le U.O. Area Tecnica | Ufficio gare | Procedimento di aggiudicazione gara ordinaria/straordinaria/ristrutturazione e nuove edificazioni  | <b>4</b>    |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di variante in corso d'opera  | <b>4,25</b> |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di accordo bonario  | <b>4,25</b> |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di transazione  | <b>4,25</b> |
| Tutte le U.O. Area Tecnica |              | Procedimento di nomina del RUP   | <b>3</b>    |



**AREA AMMINISTRATIVA**

| UO interessate                             | Settore/PO di riferimento | Descrizione sintetica del <u>processo</u>   | Grado di rischio |
|--|---------------------------|---|------------------|
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |                           | Gestione del rapporto convenzionale con le strutture pubbliche in cui i professionisti svolgono la libera professione   | 4,2              |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |                           | Gestione del rapporto convenzionale con le strutture private in cui i professionisti svolgono la libera professione (extra-regione)                           | 4                |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |                           | Gestione e ripartizione compensi derivanti dall'attività libero professionale intramuraria  | 5                |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |                           | Predisposizione del rendiconto contabile sull'attività libero professionale intramuraria da allegare al bilancio aziendale                                    | 5                |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |                           | Gestione e ripartizione compensi attività aggiuntive d'equipe e progetti destinati alla riduzione delle liste d'attesa e alla copertura di carenze d'organico | 6,3              |
| U.O.c Contabilità Generale                 | Clienti e fornitori       | Ciclo passivo   | 8,25             |
| U.O.c Contabilità Generale                 | Clienti e fornitori       | Ciclo attivo  | 2,3              |



|   |  |   |      |
|---|--|---|------|
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Finanza e bilancio   | Gestione Cassa Economale  | 2,9  |
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Patrimonio e fiscalità   | Adempimenti Fiscali   | 2,5  |
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Patrimonio e fiscalità   | Gestione economico/contabile del patrimonio   | 2    |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Gestione processi archivistici e ospedalità                      | Gestione e rilascio all'utenza della cartella clinica                               | 6    |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Gestione processi archivistici e ospedalità                      | gestione della documentazione aziendale archiviazione ed eliminazione               | 6,3  |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Gestione processi archivistici e ospedalità                      | gestione accettazione e dimissione amministrativa ricoveri                          | 5,25 |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Gestione processi archivistici e ospedalità                      | Gestione amministrativa dei beni storico-artistici aziendali                        | 5,6  |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari | Gestione amministrativa attività di supporto ai percorsi ambulatoriali              | 4,6  |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari | Gestione ticket   | 4,9  |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari | Gestione contabile di fatture per esami diagnostici e per rimborsi donazioni sangue | 5,25 |



|   |   |  |      |
|---|---|--|------|
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria |   | Gestione anagrafiche sanitarie e dati afferenti alla CSE                                       | 2,7  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Trattamento di previdenza e quiescenza      | Processo di gestione previdenziale del personale dipendente                                    | 4    |
| UO.c Amm.ne del personale                                   | Trattamento di previdenza e quiescenza      | Gestione pratiche connesse al personale deceduto in servizio (escluso procedure previdenziali) | 4    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Personale universitario in afferenza ass.le | Liquidazione della retribuzione di risultato   | 2,29 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Personale universitario in afferenza ass.le | Gestione economica dell'attività di didattica e tutoraggio dei medici                          | 2,29 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Personale universitario in afferenza ass.le | Gestione posizione assicurativa INAIL per il personale specializzando                          | 3,13 |
| UO.c Amm.ne del personale                                   | Gestione Presenze Assenze                   | Gestione carta operatore   | 2,75 |
| UO.c Amm.ne del personale                                   | Gestione Presenze Assenze                   | Gestione presenze/assenze  | 3    |
| UO.c Amm.ne del personale                                   |   | Gestione del debito informativo verso INAIL per gli infortuni e malattie professionali         | 3,33 |
| UO.c Amm.ne del personale                                   |   | Cessione del quinto  | 3,75 |
| UO.c Amm.ne del personale                                   |   | Predisposizione pratica amministrativa di pignoramenti   | 4,96 |
| UO.c Amm.ne del personale                                   | Sistema incarichi e correlazioni economiche | Valutazione di fine incarico   | 4,33 |



|                             |   |   |                         |
|-----------------------------|---|---|-------------------------|
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Giuridica del rapporto di lavoro | Gestione visite fiscali   | <b>7,33</b>             |
| <b>UO interessate</b>       | <b>Settore/PO di riferimento</b>          | <b>Descrizione sintetica del procedimento</b>   | <b>Grado di rischio</b> |
| Area Amministrativa         | Ufficio procedimenti disciplinari         | Gestione procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per sanzioni disciplinari superiori ai 10 gg. di sospensione dal servizio e gestione della documentazione dei procedimenti di competenza dei dirigenti   | <b>5,83</b>             |
| U.O.c Affari Generali       |   | Concessione patrocinio legale:<br>-affidamento incarico difensivo legali esterni e/o periti esterni<br>-rimborso spese legali e/o peritali  | <b>4,7</b>              |
| U.O.c Affari Generali       |   | Stipula appendici polizze assicurative a seguito aggiudicazione ESTAR RC Patrimoniale e sperimentazione   | <b>4</b>                |
| U.O.c Affari Generali       |   | Gestione dei sinistri con garanzia assicurativa esclusi quelli di competenza ESTAV  | <b>4,7</b>              |
| U.O.c Affari Generali       |   | Gestione procedimento di accesso agli atti ex L. 241/90 (Provvedimento Direttore Generale e Dirigenziali e relativi atti endoprocedimentali esclusi quelli relativi a selezioni pubbliche per l'assunzione di personale e quelli relativi a appalti e lavori pubblici ) | <b>3,5</b>              |



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
| U.O.c Affari Generali                      |  | Gestione diretta del contenzioso stragiudiziale, cioè dei sinistri derivanti da responsabilità civile per danni verso terzi per i quali non sia stata avviata un'azione in sede giudiziale civile (esclusa mediazione). | 6,7  |
| U.O.c Affari Generali                      |  | Predisposizione atti di comodato  | 6,7  |
| U.O.c Affari Generali                      |  | Gestione procedure di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010  | 6,6  |
| U.O.c Affari Generali                      |  | Attribuzione sovvenzioni e contributi   | 7,3  |
| U.O.c Affari Generali                      |  | Gestione Informative e Consenso informato   | 7,58 |
| U.O.c Affari Generali                      |  | Attribuzione consulenze e prestazioni occasionali   | 6,7  |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |  | Procedimento di attivazione e/o modifica libera professione   | 5    |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |  | Procedimento di attivazione e/o modifica convenzione con altri Enti per attivazione Libera Professione in ingresso o in uscita  | 5    |
| U.O.s Gestione Attività Libera Professione |  | Procedimento di attivazione convenzione con strutture private per utilizzo struttura logistico/amministrativo per lo svolgimento della Libera Professione   | 6,3  |



|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Patrimonio e fiscalità   | Donazioni   | <b>2</b>    |
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Finanza e bilancio   | Predisposizione E Gestione Bilancio di Esercizio  | <b>2,5</b>  |
| U.O.c Contabilità Generale                                  | Finanza e bilancio   | Gestione del Bilancio Preventivo annuale  | <b>4,67</b> |
| U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria | Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari | Gestione malum: Applicazione sanzione per omessa disdetta ed omesso ritiro referti  | <b>4,9</b>  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Gestione giuridica del rapporto di lavoro                        | Stipula contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato/determinato ed eventuale proroga (comparto e dirigenza)                                   | <b>3,33</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Gestione giuridica del rapporto di lavoro                        | Mobilità interna personale dirigente e comparto (ruolo amministrativo e tecnico)  | <b>4,38</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Gestione giuridica del rapporto di lavoro                        | Rilascio certificati di servizio, giuridici ed economici  | <b>2</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Gestione giuridica del rapporto di lavoro                        | Applicazione permessi ex D.lgs 151/2001 (Maternità) e L. 104/1992 (Handicap)  | <b>2,16</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale                                 | Gestione giuridica del rapporto di lavoro                        | Aspettative e congedi non retribuiti ex CCNLL, L.49/1987 (Paesi in via di sviluppo) DPR 194/01 (Volontariato) D.LGS. 151/2001 (Adozioni internazionali) | <b>2,16</b> |



|                             |   |   |      |
|-----------------------------|---|---|------|
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Congedi retribuiti: diritto allo studio e per formazione                      | 1,5  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Assegni al nucleo   | 2,7  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Autorizzazione incarichi extra-impegno  | 5,66 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Mutamento di profilo per inidoneità psicofisica personale del comparto        | 2,75 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Contratti part-time (comparto) ed impegno ridotto (dirigenza)                 | 2,62 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Comandi in entrata e in uscita, assegnazioni temporanee                       | 4    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Dimissioni e scadenze incarico  | 1,83 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Trasferimenti in uscita   | 4,38 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione giuridica del rapporto di lavoro | Mobilità per compensazione  | 4,08 |
| U.O.c. Amm.ne del Personale |   | Dispense di inabilità per malattie previa valutazione e conteggio di pensione | 3,5  |



|                             |  |   |             |
|-----------------------------|--|---|-------------|
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Personale universitario in<br>afferenza ass.le | Inserimento in attività assistenziale personale uni-<br>versitario  | <b>4,67</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Personale universitario in<br>afferenza ass.le | Attribuzione incarichi dirigenti medici e sanitari  | <b>4,87</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Attivazione concorso per assunzione a tempo in-<br>determinato preceduta da mobilità preconcorsuale           | <b>6</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Attivazione selezione per assunzione Direttori<br>Strutture Complesse   | <b>4,5</b>  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Attivazione selezione per assunzione a tempo de-<br>terminato   | <b>6</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Assunzione a tempo indeterminato e determinato<br>in esito a conclusione concorso o utilizzo graduato-<br>ria | <b>5,33</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Mobilità del personale pre-concorsuale  | <b>7,33</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Mobilità del personale compartimentale ed inter-<br>compartimentale in entrata                                | <b>7,33</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risor-<br>se Umane         | Incarichi libero professionali per progetti aziendali   | <b>10</b>   |



|                             |   |  |             |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Incarichi di co.co.co. e libero-prof.li –attuazione progetti Regionali                                     | <b>10</b>   |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Incarichi co.co.co. attuazione progetti Ministeriali   | <b>10</b>   |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Attivazione borse di studio progetti Ministeriali  | <b>7</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Assegnazione diretta borse di studio/co.co.co a giovani ricercatori vincitori bandi ministero della salute | <b>7</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Selezione 15 septies D.Lgs 502/1992  | <b>10</b>   |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Selezione 15 octies D.Lgs 502/1993   | <b>10</b>   |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Ricostituzione rapporto di lavoro  | <b>5,33</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Gestione Fabbisogno Risorse Umane           | Proroga dei contratti a tempo determinato  | <b>6,66</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Sistema incarichi e correlazioni economiche | Conferimento incarico di sostituzione temporanea   | <b>4,33</b> |



|                             |   |  |             |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| U.O.c. Amm.ne del Personale | Sistema incarichi e correlazioni economiche | Conferimento incarichi di posizione organizzative  | <b>1,66</b> |
| U.O.c. Amm.ne del Personale |   | Gestione pratica di rimborso spese su istituti contrattuali (missione/servizio fuori sede, aggiornamento obbligatorio) | <b>3,2</b>  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale |   | Liquidazione compensi da lavoro straordinari personale del comparto  | <b>3,2</b>  |
| U.O.c. Amm.ne del Personale |   | Monetizzazione ferie personale cessato a qualunque titolo  | <b>4</b>    |
| U.O.c. Amm.ne del Personale |   | Procedura diretta alla stipula della convenzione per invalidi e categorie protette                                     | <b>3,33</b> |



| AREA STAFF - PROCEDIMENTI   |                        |  |   |                  |
|---|------------------------|--|---|------------------|
| UO interessate  | Settore di riferimento | procedimento   | Descrizione sintetica del procedimento  | grado di rischio |
| UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa |                        | Convenzioni attive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze  | procedimento che esita in un accordo tra l'Azienda ed altri soggetti pubblici o privati richiedenti l'effettuazione di alcune attività a loro favore            | 4,6              |
| UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa |                        | Convenzioni passive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze | procedimento che esita in un accordo tra soggetti pubblici o privati e l'Azienda per l'acquisizione di prestazioni/servizi                                      | 5,25             |
| UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa |                        | Gestione Protocollo  | presa in carico della corrispondenza in arrivo con relativa registrazione e assegnazione a destinatario interno e affrancatura della posta cartacea in partenza | 2,7              |
| UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa       |                        | Accesso ai dati personali  | messa a disposizione dell'interessato dei dati personali che lo riguardano da lui richiesti   | 3,85             |



|   |  |   |  |      |
|---|--|---|--|------|
| UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa |  | Accesso civico  | preso in carico della segnalazione per mancato obbligo di pubblicazione di un dato sul sito Amministrazione Trasparente  | 2,25 |
| UO Innovazione tecnologica nelle attività clinico assistenziali     |  | Procedimento di approvazione del programma triennale di investimenti tecnologici (quota parte-collegato al piano dei lavori - Area Tecnica) | Il Pt concordato con la direzione aziendale e con riferimento al piano investimenti è approvato ogni anno, per aggiornamento del pt precedente, entro il 15 ottobre. È pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa vigente sul portale della stazione appaltante e su quello dell'ORCP, Prevede l'inserimento di tutti gli interventi di lavori di importo > 100.000,00 con descrizione dell'opera, costo totale, fonte di finanziamento e distribuzione della spesa nel triennio di riferimento<br>1)definizione degli interventi da programmare nel triennio<br>2)valutazione della copertura economica<br>3) definizione del piano triennale (relazione tecnica di accompagnamento+ schede)<br>4) provvedimento di adozione del D.G. | 9,16 |
| UO Innovazione tecnologica nelle attività clinico assistenziali     |  | Nomina del DEC su contratti di acquisizione tecnologie  |  | 6,41 |



|  |  |  |   |       |
|--|--|--|---|-------|
| UOC Programmazione strategica ed Innovazione |  | Procedimento di approvazione del programma triennale di investimenti ICT | Il Piano Triennale concordato con la direzione aziendale e con riferimento al piano investimenti è approvato ogni anno, per aggiornamento del precedente, entro il 15 ottobre.  | 3,8   |
| UOC Programmazione strategica ed Innovazione |  | Nomina del DEC su contratti di acquisizione ICT                          | Attribuzione d'incarico in base all'area di attività dell'ente preposto (ESTAR), tramite lettera  | 2,9   |
| UO Formazione                                |  | Stipula convenzioni  | . Attivazione iter per lo sviluppo della convenzione su autorizzazione della Direzione Aziendale.<br>. Analisi fattibilità, individuazione soggetti della convenzione, analisi costi.<br>. Stesura della bozza convenzioni, avvio della valutazione delle parti oggetto della convenzione, approvazione e firma . | 5,3   |
| UO Formazione                                |  | Approvazione piano annuale della formazione                              | Avvio rilevazione bisogni formativi da parte dei Direttori di Dipartimento e loro staff.<br>Accoglimento dei progetti formativi: elaborazione dati, sviluppo del PAF e delibera di approvazione.<br>Invio PAF in Regione per approvazione con allegata relazione di accompagnamento.                              | 5,041 |



|               |  |   |   |     |
|---------------|--|---|---|-----|
| UO Formazione |  | Approvazione della relazione annuale finale PAF       | Elaborazione dei dati provenienti dalle risultanze delle relazioni finali degli eventi svolti per l'anno di riferimento. I dati elaborati sono relativi a: qualità degli eventi percepita dai discenti, valutazione singolo docente, valutazione dell'apprendimento dei partecipanti e percezione di eventuali conflitti di interessi.  | 3,6 |
| UO Formazione |  | Conferimento incarichi docenza                        | Invio lettera d'incarico ai singoli docenti firmata dal Direttore della UO Formazione   | 5,3 |
| UO Formazione |  | Rilascio attestati ECM di docenza e di partecipazione | Invio flussi aell'Anagrafe formativa regionale, invio flussi formativi al Cogeaps ed invio attestati ai singoli docenti/partecipanti/animatori di formazione/tutor.   | 4,6 |
| UO Formazione |  | Proposta di aggiornamento individuale obbligatorio    | Attivazione della richiesta da parte del Responsabile del servizio all'invio di un dipendente per la partecipazione ad un percorso di formazione obbligatoria. Verifica completezza firme di autorizzazione comprensiva della firma di accettazione del dipendente. Comunicazione al dipendente della completezza dell'autorizzazione per la partecipazione all'evento. Compilazione documentazione da parte del dipendente per il rimborso delle spese sostenute (viaggi, pernottamento etc.)<br>Registrazione richiesta nel data base della Formazione<br>Estrazione ed invio dati all'ufficio presenze/assenze ed all'ufficio del personale. | 3,6 |



|                 |  |  |   |             |
|-----------------|--|--|---|-------------|
| U.O. Formazione |  | Richiesta di aggiornamento professionale facoltativo       | Arrivo della richiesta completa del programma dell'evento alla UO Formazione la quale verifica la presenza delle firme di autorizzazione. Dopo lo svolgimento del percorso il dipendente consegna l'attestato di partecipazione all'evento. l'UO Formazione registra i dati nel proprio data base, effettua l'estrazione ed invia i dati all'ufficio presenze/assenze.  | <b>3,2</b>  |
| U.O. Formazione |  | Autorizzazione stage formativi in AOUC                     | Richiesta del singolo/azienda esterna per attivazione del processo:<br>valutazione percorso e profilo richiedente;<br>. idoneità sanitaria;<br>. accertamento polizze copertura assicurative;<br>. accertamento formazione sulla sicurezza su D.Lgs. 81/2008;<br>. verifica della possibilità di presa in carico del servizio;<br>. autorizzazione attivazione stage;<br>. rilascio attestato finale del percorso svolto. | <b>4,08</b> |
| U.O. Formazione |  | Indizione avviso di selezione per i candidati ai corsi OSS | Pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di selezione per i candidati corsi OSS   | <b>4,6</b>  |



|                  |  |  |  |      |
|------------------|--|--|--|------|
| U.O. Formazione  |  | Individuazione e approvazione dei candidati classificati                       | Recepimento e controllo delle domande pervenute, ammissione alla prova di merito, predisposizione elenco candidati utilmente classificati con relativa graduatoria, formalizzazione della graduatoria derivante dall'avviso di selezione                                     | 3,5  |
| U.O. Formazione  |  | Nomina commissione selezione partecipanti corsi OSS e valutazione esami finali | Comunicazione nomina ai componenti della commissione; richiesta dei nominativi degli esperti del settore sanitario e del settore sociale ai rispettivi Collegi e Ordini Professionali. Proposta di provvedimento. Comunicazione della nomina ai componenti della commissione | 4,5  |
| U.O. Formazione  |  | Individuazione e approvazione dei docenti idonei per corsi OSS                 | Recepimento, controllo e valutazione delle domande pervenute, come previsto dal regolamento regionale; definizione dei candidati idonei per la docenza ed approvazione albo  | 4,25 |
| U.O. Formazione  |  | Nomina commissione valutazione domande docenza corsi OSS                       | Nomina dei componenti della commissione, ai sensi del regolamento regionale  | 4    |
| U.O. Formazione  |  | Rilascio attestati di qualifica professionale                                  | Predisposizione e formalizzazione degli attestati di qualifica e mantenimento archivio dati.   | 3,5  |
| UO Comunicazione |  | Gestione reclami   | presa in carico delle richieste dell'utenza relative ad ipotesi di disservizio; relativa istruttoria e risposta sulla base delle informazioni fornite dalle strutture coinvolte  | 6    |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0

| AREA STAFF - PROCESSI   |         |   |   |                  |
|---|---------|---|---|------------------|
| UO interessate  | Settore | PROCESSI  | Descrizione sintetica del processo  | grado di rischio |
| UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa       |         | Supporto alla Direzione Strategica                                    | supporto a carattere giuridico amministrativo su processi di direzione strategica e sui rapporti con gli <i>stake-holder</i> interni ed esterni           | 5,5              |
| UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa       |         | Supporto alla Direzione Strategica per l'anticorruzione e trasparenza | Coordinamento dell'attività di attuazione di quanto previsto nel Piano triennale e per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità aziendale | 5                |
| UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa |         | <i>Whistleblower</i>  | Gestione segnalazioni di illecito provenienti da soggetti interni ed esterni  | 2,75             |
| UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa       |         | Relazioni con istituzioni sanitarie estere                            | Istituzione di relazioni di cooperazione sanitaria con strutture pubbliche e private estere di interesse per l'AOUC                                       | 4,6              |



|  |  |  |   |            |
|--|--|--|---|------------|
| UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa  |  | Reperimento fondi, progettazione e gestione progetti regionali nazionali europei ed internazionali   | Individuazione di programmi di finanziamento, assistenza alla progettazione dell'idea progettuale e, in caso di approvazione del progetto, gestione delle attività previste nella proposta progettuale  | <b>6,3</b> |
| UO Innovazione tecnologica nell'attività clinico assistenziali   |  | Mantenimento gamma tecnologie  | <i>Scouting</i> mercato nuove tecnologie<br>Valutazione HTA - Valutazione economica NPV<br>Analisi di processo tecnologico nel percorso sanitario<br>realizzazione di progetti di sviluppo tecnologico<br>definizione budget per investimenti tecnologici | <b>6,5</b> |
| UO Innovazione tecnologica nell'attività clinico assistenziali   |  | Acquisizione e installazione nuove tecnologie  | Attività di RUP degli investimenti su acquisizione (esclusa gara) e installazione fino a collaudo delle tecnologie sanitarie con monitoraggio costi e tempi   | <b>18</b>  |
| Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente |  | Gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure nell'ambito delle strutture sanitarie regionali mediante la gestione del sistema di reporting e learning | Gestione regionale del sistema di reporting, produzione di report, rapporti con il ministero, partecipazione unità di crisi   | <b>6,6</b> |



|  |  |  |   |             |
|--|--|--|---|-------------|
| Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente |  | Attività di promozione della qualità e sicurezza basata sulla formazione ed introduzione di pratiche cliniche per controllare il rischio a livello regionale | Adesione ai programmi di attività concordati con la Regione Toscana e indicati nei piani sanitari                                     | <b>7,5</b>  |
| Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente |  | Monitoraggio delle richieste di risarcimento danni avanzate nei confronti delle aziende sanitarie pubbliche regionali  | Gestione del database regionale sui sinistri, produzione di report, coordinamento del comitato regionale valutazione dei risarcimenti | <b>5,83</b> |
| Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente |  | Intervento di analisi degli eventi sentinella che si verificano nelle strutture sanitarie toscane  | Segnalazione, analisi sul posto, individuazione azioni di miglioramento   | <b>5,3</b>  |



|  |  |   |  |              |
|--|--|---|--|--------------|
| Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente |  | Attività di ricerca e sviluppo nell'ambito della sicurezza delle cure                           | presentazione progetti ai vari bandi, eventuali acquisizioni, realizzazione del progetto   | <b>8,75</b>  |
| UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment  |  | Gestione processo interno di Autorizzazione all'esercizio                                       | Analisi della conformità ai requisiti di esercizio, supporto alla stesura dei piani di miglioramento e adeguamento, monitoraggio e verifica dell'evoluzione dei piani, gestione audit interni, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa e consulenziale delle verifiche regionali e/o ISS (CNT) | <b>4,58</b>  |
| UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment  |  | Gestione processo interno di Accreditemento Istituzionale                                       | Supporto all'individuazione delle strutture e dei percorsi pertinenti, supporto alle strutture interne per l'adeguamento agli standard richiesti, gestione audit interni, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa e consulenziale delle verifiche regionali                                    | <b>5,041</b> |
| UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment  |  | Gestione processo interno per percorsi di Certificazione e Accreditementi professionali o della | supporto consulenziale alle strutture aziendali per la costruzione e gestione del SGQ aderente agli standard, gestione audit interni, supporto per le verifiche di parte terza   | <b>4,87</b>  |



|  |  |   |  |             |
|--|--|---|--|-------------|
|  |  | prova (ISO 17025)   |  |             |
| UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment    |  | Gestione della formazione inerente alla Qualità e rischio clinico | Progettazione e realizzazione percorsi di formazione aziendali in materia di qualità e rischio clinico   | <b>3</b>    |
| UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment    |  | Gestione rischio clinico all'interno dell'AOUC                    | Supporto e coordinamento della rete dei clinical risk manager aziendali e dei facilitatori del rischio aziendale, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa degli eventi sentinella                              | <b>10,5</b> |
| UOC Programmazione e strategica ed Innovazione |  | Mantenimento e sviluppo sistema informativo aziendale             | Verifica raggiungimento livello di automazione, qualità flussi informativi, aderenza ai percorsi sanitari con richiesta di interventi di manutenzione evolutiva. Nullaosta in caso di adempimenti ministeriali/regionali | <b>4,66</b> |



|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
| UOC Programmazione e strategica ed Innovazione |  | Evoluzione del sistema informativo aziendale | <i>Scouting</i> mercato nuove tecnologie e soluzioni ICT.<br>Valutazione economica NPV. Analisi di processo nel percorso sanitario per inserimento nuove funzionalità.<br>Progettazione e realizzazione di sistemi ICT. Partecipazione alla stesura di capitolato di gara ESTAR.<br>Definizione budget per investimenti informatici/ tecnologici.<br>Attività di RES degli investimenti ICT su acquisizione (esclusa gara in carico ad Estar) con monitoraggio tempi di attivazione. | <b>5,25</b> |
| U.O. Formazione                                |  | Processo di analisi dei bisogni formativi    | Recepimento analisi dei bisogni formativi dei Dipartimenti Aziendali e della Direzione Aziendale   | <b>3,3</b>  |
| U.O. Formazione                                |  | Pianificazione eventi formativi              | Il Responsabile Scientifico elabora il percorso formativo in dettaglio identificandone i costi, nelle sue attività è coadiuvato dalla figura dell'animatore di formazione.   | <b>7,08</b> |
| U.O. Formazione                                |  | Gestione e validazione eventi formativi      | L'UO Formazione acquisisce i progetti formativi, ne verifica la correttezza ed accredita il progetto formativo in RT   | <b>3,2</b>  |



|                    |  |                              |   |             |
|--------------------|--|------------------------------|---|-------------|
| U.O.<br>Formazione |  | Erogazione eventi formativi  | Il personale della UO prende in carico il progetto predisponendo la modulistica necessaria all'erogazione del percorso formativo. | <b>3,75</b> |
|                    |  | Valutazione didattica evento | Rendicontazione dei processi didattici del percorso formativo.  | <b>4,58</b> |



|                    |  |  |   |             |
|--------------------|--|--|---|-------------|
| U.O.<br>Formazione |  | Rendicontazione contabile evento formativo       | Rendicontazione dei processi contabili del percorso formativo.                            | <b>5,3</b>  |
| U.O.<br>Formazione |  | Gestione del sistema di Qualità-Provider ECM     | Tenuta ed implementazione della normativa per l'accreditamento come Provider ECM.         | <b>3,2</b>  |
| U.O.<br>Formazione |  | Acquisti in economia per materiale bibliografico | Acquisti in economia per materiale bibliografico tramite la centrale di committenza Estar | <b>5,54</b> |



|                     |                                |   |   |   |
|---------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Direzione Operativa |                                | Settore Servizi Esternalizzati  | Elaborazione dello studio di fattibilità di approvvigionamento di un servizio   | 5 |
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | Approvazione dello studio di fattibilità dell'approvvigionamento di un servizio | Approvazione dello studio di fattibilità dell'approvvigionamento di un servizio | 6 |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                     |                                |  |  |             |
|---------------------|--------------------------------|--|--|-------------|
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | Progettazione preliminare dell'approvvigionamento di un servizio | Il RES, sulla base del mandato ricevuto, elabora un progetto preliminare che rappresenta direttamente la base dei documenti di gara, ovvero il primo contributo per il collegio tecnico individuato da ESTAR (centrale di committenza)   | 4,125       |
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | Monitoraggio dell'elaborazione documenti di gara                 | Questo processo ha l'obiettivo di garantire il necessario coordinamento tra AOUC e il Collegio tecnico individuato da ESTAR affinché gli obiettivi contenuti nel progetto preliminare e gli strumenti di gestione per la futura fornitura siano coerenti con i documenti di gara. La produzione degli atti è effettuata dal Collegio tecnico e dal RUP di gara individuato dalla centrale di committenza (ESTAR) | <b>3,25</b> |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                     |                                |                                  |   |          |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|----------|
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | Preparazione avvio del contratto | I flussi di attività di questo processo sono necessari all'acquisizione di tutti i dati ed all'adozione di tutti gli atti necessari all'avvio del contratto. Gli atti amministrativi sono tutti prodotti dalla Centrale di Committenza. | <b>3</b> |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|----------|



|                     |                                |                                     |   |             |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|-------------|
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | Avvio e messa a regime del servizio | Questo processo ha l'obiettivo di fissare l'avvio del contratto individuando e regolando, se necessario, anche una fase transitoria. Si conclude con la redazione di un verbale di avvio del contratto dove sono contenuti e condivisi con il fornitore tutti gli output elencati a fianco. | <b>3,66</b> |
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | gestione economica del contratto    | il processo garantisce un'analisi continua dei costi del servizio supportata dai flussi informativi precedentemente progettati. In questo modo mensilmente viene effettuata un'analisi degli scostamenti dei consumi rispetto al budget prefissato.   | <b>2,33</b> |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                     |                                |  |   |             |
|---------------------|--------------------------------|--|---|-------------|
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | gestione tecnica del contratto                         | il processo, attraverso la gestione e l'analisi dei dati provenienti dai sistemi di controllo e verifica, rete assistenti del DEC e DEC, procede alla verifica di conformità tecnica del servizio erogato da parte dell'appaltatore. Vengono individuate eventuali azioni correttive, non conformità, contestazioni | <b>4,96</b> |
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | gestione amministrativa del contratto                  | questo processo deve assicurare il corretto flusso dei pagamenti, la gestione delle penali, la trasmissione periodica dei dati al SITAT e ad ANAC, il monitoraggio delle scadenze   | <b>5,25</b> |
| Direzione Operativa | Settore Servizi Esternalizzati | chiusura contratto                                     | questo processo deve portare alla redazione di una verbale di fine dell'erogazione delle prestazioni e di relativa chiusura del contratto   | <b>2,5</b>  |
| UO Comunicazione    |                                | attività di fornitura di stampati - tipografia esterna | adesione accordo quadro ESTAR per attività di tipografia  | <b>4,6</b>  |
| UO Comunicazione    |                                | gestione attività di rassegna stampa                   | adesione ad accordo quadro regionale sistema "start"  | <b>4,6</b>  |



|                     |  |   |   |            |
|---------------------|--|---|---|------------|
| UO<br>Comunicazione |  | Gestione utilizzo spazi didattici                           | Prenotazione delle aule didattiche situate presso il NIC3 e dell'auditorium CTO.<br>Gestione dei rapporti con gli organizzatori dei vari corsi; gestione dei rapporti con la cooperativa che garantisce l'apertura degli spazi. | <b>3,5</b> |
| UO<br>Comunicazione |  | gestione debito informativo relativo alla Carta dei Servizi | Raccolta dei dati relativi agli indicatori previsti dalla DGRT 335/2014 riferiti al "Patto con il cittadino"  | <b>3,5</b> |
| UO<br>Comunicazione |  | Mediazione culturale  | Gestione dell'appalto con la cooperativa che eroga il servizio di mediazione; coordinamento complessivo dei mediatori accreditati; Analisi dei bisogni e orientamento dei servizi al corretto uso del servizio di mediazione    | <b>4,6</b> |
| UO<br>Comunicazione |  | Gestione rapporti con associazioni di volontariato          | Relazione con le associazioni che hanno sottoscritto il protocollo di intesa, supporto nella fase operativa nella loro presenza all'interno di AOUC. Supporto alle attività del Comitato di Partecipazione Aziendale            | <b>3,5</b> |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                     |  |   |   |             |
|---------------------|--|---|---|-------------|
| Uo<br>Comunicazione |  | Gestione dell'accoglienza dell'AOUC Careggi | Gestione operativa e funzionale del Centro Servizi presso il NIC, del Centro Servizi e affidamento giuridico e professionale del personale amministrativo presente nei padiglioni. Analisi e sviluppo di specifiche linee progettuali volte a migliorare il percorso del paziente durante il percorso diagnostico-terapeutico. Gestione della relazione con i pazienti, sia in fase di orientamento, sia nella gestione delle criticità a livello relazionale | <b>6,75</b> |
| UO<br>Comunicazione |  |   | Servizio civile   | <b>5,3</b>  |



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018**



**PN 15/903/01  
Ed. 2  
Rev. 0**

|                          |               |  |  |             |
|--------------------------|---------------|--|--|-------------|
| UO Comunicazione         |               | gestione convenzioni agevolate a vantaggio dei dipendenti                        | Gestione operativa delle convenzioni a vantaggio dei dipendenti (raccolta documentazione, invio agli uffici di volta in volta competenti, rendicontazioni se dovuto, rapporti con le strutture di riferimento e con la Direzione Aziendale)      | <b>3,6</b>  |
| UO Comunicazione         | Redazione web | pubblicazione contenuti su siti e realizzazione prodotti editoriali              | Gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso strumenti on line e cartacei: siti web, sito intranet, monitor TV, poster, opuscoli.<br>Esclusi: siti social, insegne elettroniche a scritte scorrevoli, segnaletica di orientamento. | <b>4,08</b> |
| UO Controllo Direzionale |               | Supporto contabilità di magazzino: tenuta sotto controllo anagrafiche (prodotti, | Attività che supporta la regolare tenuta della contabilità di magazzino ai fini della corretta emissione degli ordini, della corretta registrazione carichi, scarichi e resi e della rilevazione delle rimanenze                                 | <b>2</b>    |



|                          |  |   |   |             |
|--------------------------|--|---|---|-------------|
|                          |  | classi.)  |   |             |
| UO Controllo Direzionale |  | Inserimento delle condizioni contrattuali dei contratti di fornitura beni, servizi e investimenti | Attività orientata all'inserimento nel gestionale ordini delle condizioni contrattuali pattuite da Estav al fine di garantire che ciascun ordine sia rispettoso dei termini di aggiudicazione formalmente pattuiti con il riferimento ad aggiudicatorio, scadenza, importi e prezzi                                     | <b>3,54</b> |
| UO Controllo Direzionale |  | Monitoraggio economico mensile e produzione flussi ministeriali                                   | Attività volta alla raccolta ed elaborazione di tutte le informazioni necessarie per costruire la proiezione di conto economico ai fini dell'analisi e del controllo direzionale oltre che ai fini dell'invio del flusso CE   | <b>2,25</b> |
| UO Controllo Direzionale |  | Contabilità analitica e supporto al controllo direzionale e alla negoziazione di budget           | Attività rivolta alla tenuta e manutenzione di un sistema di contabilità analitica orientato alla rilevazione e all'elaborazione di costi e ricavi per centro di responsabilità e centro di costo ai fini della costruzione di indicatori gestionali di supporto al controllo direzionale e alla negoziazione di budget | <b>1,33</b> |
| UO Controllo Direzionale |  | Budgeting   | Processo annuale di negoziazione, monitoraggio, verifica finale del budget  | <b>2,25</b> |
| UO Controllo Direzionale |  | Analisi costi delle prestazioni   | Attività orientata all'analisi dei costi delle attività (di ricovero o ambulatoriali)   | <b>1,67</b> |



|                          |  |   |   |             |
|--------------------------|--|---|---|-------------|
| UO Controllo Direzionale |  | Elaborazione reportistica e supporto al controllo direzionale | Attività rivolta all'elaborazione della reportistica per la direzione e per i singoli professionisti, alla costruzione di indicatori gestionali di supporto al controllo direzionale ed al processo di budget | <b>1,67</b> |
|--------------------------|--|---|---|-------------|

## AFFARI LEGALI

| <u>Descrizione sintetica del processo</u>                            | <u>Descrizione sintetica del processo</u>   | <b>Grado di rischio</b> |
|--|---|-------------------------|
| <b>Gestione informatica del Processo telematico</b>                  | Procedura obbligatoria ex lege per depositare gli atti di causa c/o la cancelleri telematica  | <b>5</b>                |
| <b>Gestione delle cause giudiziarie per responsabilità sanitaria</b> | creazione fascicolo al ricevimento di atto giudiziario; acquisizione documentazione sanitaria; acquisizione documentazione CGS; accessi in cancelleria per estrazione docc controparte; redazione atti di causa; deposito cartaceo comparsa costituzione; deposito telematico memorie successive; partecipazione udienze; rapporti processuali con controparte. | <b>6,6</b>              |
| <b>Gestione delle cause giudiziarie rito lavoro</b>                  | creazione fascicolo al ricevimento di atto giudiziario; acquisizione documentazione sanitaria; acquisizione documentazione CGS; accessi in cancelleria per estrazione docc controparte; redazione atti di causa; deposito cartaceo comparsa costituzione; deposito telematico memorie successive; partecipazione udienze; rapporti processuali con con-         | <b>6,6</b>              |



|   |  |      |
|---|--|------|
|   | troparte.  |      |
| <b>Partecipazione alle procedure di mediazione obbligatoria</b>   | Assistenza legale al Direttore Affari Generali delegato in qualità di parte per AOUC   | 5,62 |
| <b>Gestione transazioni in fase di giudizio sia civile sia rito lavoro</b>  | contatti con controparte,quantificazione esito di CTU con supporto medicina legale e/o struttura interessata dall'oggetto (lavoro); presentazione proposta in Direzione per definizione accordo;redazione atto transattivo;contatti contabilità per successiva liquidazione  | 6    |
| <b>Gestione transazioni in fase cautelare - CTP 696 bis cpc e ATP 696 cpc e rito sommario 702 bis cpc</b>   | contatti con controparte,quantificazione esito di CTU con supporto medicina legale e/o struttura interessata dall'oggetto (lavoro); presentazione proposta in Direzione per definizione accordo;redazione atto transattivo; contatti contabilità per successiva liquidazione   | 6    |
| <b>Consulenza alla Direzione e, al bisogno extra ordinario, alle Strutture richiedenti es adozione regolamenti, tavoli tecnici e loro attività in genere.</b>               | acquisizione documentazione occorrente e confronto con eventuali strutture coinvolte; redazione parere formalizzato per la Direzione o rilascio dello stesso in modo informale in caso di urgente necessità; acquisizione fonti e parere della struttura interessata, approfondimento e confronto con la stessa, formulazione di valutazione non vincolante nè obbligatoria  | 5,83 |
| <b>Consulenza alla Direzione e, al bisogno extra ordinario, alle Strutture richiedenti es adozione regolamenti, tavoli tecnici e loro attività in genere (Area tecnica)</b> | acquisizione documentazione occorrente e confronto con eventuali strutture coinvolte; redazione parere formalizzato per la Direzione o rilascio dello stesso in modo informale in caso di urgente necessità; acquisizione fonti e parere della struttura interessata, approfondimento e confronto con la stessa, formulazione di valutazione non vincolante nè obbligatoria. Nello specifico si tratta di materie relative agli appalti pubblici e concessioni pubbliche, al Patrimonio immobiliare, ed in generale a questioni legali afferenti l'Area Tecnica. | 3,5  |



|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>Consulenza ai dirigenti e P.O dell'Area Tecnica finalizzata a ridurre i rischi di contenzioso giudiziario nell'affidamento di contratti pubblici e concessioni.</b> | Attività di Consulenza che interessa le varie fasi della procedura di affidamento: es. collaborazione sulla decisione di tipologia di affidamento, sulla predisposizione di bandi e capitolati, sulle risposte fornite a chiarimento ai quesiti posti dai concorrenti, predisposizione revoca aggiudicazione, attivazione istituto del c.d. Soccorso Istruttorio. In fase esecutiva (analisi riserve, accordi bonari, transazioni) e conclusiva del contratto (problematiche relative al collaudo ed alla richiesta di Polizza). | <b>2,5</b>  |
| <b>Consulenza e gestione patrimonio immobiliare</b>  | Consulenza nella gestione dei contratti e nella soluzione di criticità. Predisposizione atti di vendita e contratti.   | <b>3,5</b>  |
| <b>Assistenza giudiziaria materie area tecnica</b>   | Gestione delle cause giudiziarie che hanno origine in Area Tecnica. In materia civile ordinaria, amministrativa, tributaria, fallimentare. Gestione impugnazione multe relative autoparco  | <b>4,08</b> |
| <b>Consulenza durante sedute pubbliche di gara o per redazione verbali Commissione tecnica - Area Tecnica</b>  | Consulenza al Seggio di gara o alle Commissioni giudicatrici   | <b>2,7</b>  |
| <b>Audit presso ANAC- Area Tecnica</b>   | Predisposizione memorie e audit  | <b>2,7</b>  |