



**REGOLAMENTO
DEL DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI
SANITARIE E SOCIOSANITARIE
(DPAAPSS)**

INDICE

Sommario

PREMESSA.....	3
SCOPO.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ANALISI DEL CONTESTO	4
RIFERIMENTI DOCUMENTI	4
RESPONSABILITA'.....	5
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DPAAPSS.....	5
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DPAAPSS	6
Direttore del Dipartimento.....	6
Comitato di Dipartimento e sue attività.....	7
Collegio di Dipartimento e sue attività.....	8
Strutture Complesse (SC) e Semplici (SS)	9
• Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi.....	10
• Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate.....	10
• Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica	11
• Codice Etico, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzia per l'Utenza.....	12
Organigramma e Funzionigramma del Dipartimento	13
VALUTAZIONE DEI RISCHI	14
MONITORAGGIO.....	14
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE.....	14
DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA	14

PREMESSA

Il **DPAAPSS** appartiene alla tipologia dei **Dipartimenti gestionali**, costituiti da Strutture Complesse (SC) e Semplici (SS), caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è, infatti, l'aggregazione delle Strutture a livello gerarchico per lo svolgimento di attività attraverso risorse umane e tecnologiche.

Il **DPAAPSS** è un Dipartimento *in line* alla Direzione Generale, come da POAS vigente, il Direttore del **DPAAPSS** si relaziona con il Direttore della Direzione di appartenenza, a cui è tenuto rendicontare l'attività qualora sia fatta espressa richiesta dalla Direzione medesima.

SCOPO

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (**DPAAPSS**) è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato con delibera del Direttore Generale n° 795 del 13.09.2022 di "Presa d'atto del POAS 2022-2024 di ATS Bergamo", a seguito dell'approvazione del POAS stesso, avvenuta con DGR n. XI/6808 del 02.08.2022, rispetto a quanto adottato nella delibera del Direttore Generale n°510 del 09.06.2022.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute nel POAS vigente, definendo più in dettaglio le competenze, le funzioni, le responsabilità e i rapporti tra strutture e tra livelli di responsabilità interni al **DPAAPSS**, ciò al fine di perseguire secondo un sistema efficiente gli obiettivi di ciascuna Struttura, che è parte integrante del **DPAAPSS**, garantendo l'assolvimento dei propri compiti istituzionali nella maniera più efficace, efficiente ed omogenea.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si attaglia al personale delle n. 4 Strutture Complesse (SC) aziendali, nonché alle n. 8 Strutture Semplici del **DPAAPSS**. Il Dipartimento è organizzato nelle sue Strutture "dipartimentali" componenti, che definiscono le seguenti peculiarità caratterizzanti la sua *mission*.

Mission del Dipartimento

La *mission* del DPAAPSS è di tipo fortemente tecnico-specialistico e consiste nel garantire prestazioni sempre più adeguate a tutela della salute dei cittadini e assicurare che l'erogazione avvenga nel rispetto dei principi di buona amministrazione: efficienza, efficacia, economicità, equità, etica e legalità.

ANALISI DEL CONTESTO

In relazione a quanto sopra descritto, all'importanza del perseguimento di obiettivi comuni e mantenimento/sviluppo di processi trasversali, sia intra che interaziendali, sono attivate una serie di relazioni funzionali trasversali, che vedono coinvolte Strutture del **DPAAPSS**, articolate prioritariamente su quattro linee di operatività:

- coordinamento intraaziendale per l'attivazione di percorsi integrati di governance e sviluppo di Reti e servizi territoriali, istituito dalla Direzione Sociosanitaria;
- incontri periodici programmati con le Unità di offerta sociosanitarie e con gli Erogatori sanitari privati, convocati dai Direttori, componenti della Direzione Strategica, in relazione alle afferenze di competenza;
- coordinamento provinciale cure primarie, Organismo interaziendale condiviso con le Direzioni delle ASST, il cui supporto tecnico e organizzativo è affidato alla SC Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie;
- coordinamento provinciale della rete territoriale, di cui i professionisti afferenti al DPAAPSS sono componenti in relazione alle competenze specifiche.

RIFERIMENTI DOCUMENTI

Il DPAAPSS è previsto da:

- D. Lgs n. 502/1992, art. 17 bis;
- LR n°33/2009 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità" e ss.mm.ii.;
- DGR n° XI/6026 del 01/03/2022 ad oggetto "Linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell'Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU) ", poi superata dalla DGR n° XI / 6278 del 11/04/2022;
- DGR N° XI/6808 del 02/08/2022 "Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con L.R. n. 22 del 14.12.2021".
- Delibera del Direttore Generale di ATS Bergamo n.795 del 13.09.2022 "Presenza d'atto della DGR N° XI/6808 del 02/08/2022".

RESPONSABILITA'

Il POAS vigente dell'ATS di Bergamo declina la *mission*, le funzioni, le articolazioni e le macro-attività del Dipartimento, che con questo Regolamento vengono richiamate con la finalità di definire in dettaglio sia le funzioni sia il modello organizzativo interno al Dipartimento.

Il presente Regolamento disciplina anche i temi richiamati dalle stesse Linee guida regionali per l'adozione del POAS, di cui sopra si è fatto cenno.

Le Responsabilità si declinano secondo le funzioni in capo ai Dirigenti delle SC, delle SS rientranti nel **DPAAPSS**, a quelle in capo al Direttore **DPAAPSS**, a quelle in capo al Comitato di Dipartimento e al Collegio di Dipartimento.

LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DPAAPSS

Le funzioni e gli Organi dei Dipartimenti aziendali sono descritti negli artt. 3 (Funzioni), 4 (Organi del Dipartimento) e 5 (Disciplina dei singoli Dipartimenti) del Regolamento Quadro, cui si rinvia.

Le principali azioni e macrofunzioni sono di seguito elencate:

- programmazione e progettazione territoriale e realizzazione della Rete dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari, attraverso gli strumenti dell'accreditamento e della contrattualizzazione;
- acquisto delle prestazioni fornite dagli Erogatori, secondo tariffe approvate dalla Regione, con formulazione dei contratti secondo le indicazioni e gli schemi regionali;
- acquisto di altre prestazioni sanitarie, sociosanitarie anche in relazione ad eventuali emergenze (es. effettuazione tamponi e vaccini, Covid hotel, etc...)
- abilitazione/autorizzazione all'esercizio ed accreditamento delle Strutture sanitarie e delle Unità d'offerta sociosanitarie;
- abilitazione/autorizzazione, accreditamento delle Case della Comunità e Ospedali di Comunità;
- vigilanza in merito al possesso e mantenimento dei requisiti di esercizio, di accreditamento delle Strutture sanitarie e delle Unità d'offerta sociosanitarie, anche in riferimento all'equità di accesso, secondo le modalità e le cadenze previste dai propri Piani di controllo annuali, dal Piano predisposto dall'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo;
- controllo dell'appropriatezza delle prestazioni e dei servizi erogati, sia in ambito sanitario che sociosanitario, secondo le modalità e le cadenze previste dai propri Piani di controllo annuali, dal Piano predisposto dall'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo;
- controllo della qualità delle prestazioni erogate sia in ambito sanitario che sociosanitario;
- vigilanza sui requisiti di esercizio delle Unità d'offerta sociali.

LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DPAAPSS

Direttore del Dipartimento

Il Direttore è al vertice del **DPAAPSS** ed esercita le seguenti funzioni:

- programmazione, coordinamento, supporto e verifica delle attività di competenza;
- contrattazione con la Direzione Strategica e, a seguire, con le Strutture del Dipartimento di budget, risorse umane/strumentali e obiettivi;
- gestione, supervisione e sviluppo delle risorse umane assegnate al **DPAAPSS**, attivando ove necessario la mobilità interna, nel rispetto degli accordi sindacali;
- redazione del Piano dei Controlli (per quanto di competenza del **DPAAPSS**), in collaborazione con i Responsabili/Direttori delle Strutture organizzative del **DPAAPSS** competenti e preposte a tali attività;
- verifica del perseguimento degli obiettivi e dei risultati di attività dei Servizi afferenti al **DPAAPSS**;
- promozione della massima integrazione possibile tra le diverse Articolazioni dipartimentali, ai fini dell'ottimizzazione delle risorse;
- promozione di una efficace comunicazione interna tra Servizi afferenti al **DPAAPSS** e tra lo stesso ed altri Dipartimenti, nonché tra Direzione Strategica e Strutture del Dipartimento, compresa la tempestiva veicolazione di indicazioni e direttive assunte in seno al Collegio di Direzione.

Il Direttore del **DPAAPSS** inoltre è:

- diretto superiore gerarchico dei Responsabili/Direttori delle Strutture afferenti al **DPAAPSS**, del personale assegnato ai Servizi/Uffici di staff della Direzione;
- responsabile della gestione dei rapporti con la Direzione Strategica dell'ATS e delle relazioni con le Istituzioni e gli Enti con cui il **DPAAPSS** collabora o a cui deve riferire. Il Direttore del **DPAAPSS** altresì:
 - propone alla Direzione Generale, in accordo con i Servizi competenti, gli atti deliberativi attinenti a materie di competenza del **DPAAPSS**;
 - emana direttive in relazione all'organizzazione interna al **DPAAPSS**, nel rispetto del POAS approvato dalla Direzione Generale dell'ATS;
 - sottoscrive o adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza.

Oltre alle funzioni e ai compiti propri della dirigenza e del mandato specifico, il Direttore:

- assicura, in raccordo con l'URP, la corretta gestione dei reclami/segnalazioni di disservizi; sovrintende agli aspetti di indirizzo dell'attività sanzionatoria del **DPAAPSS**;
- mantiene la responsabilità diretta in ordine all'accesso agli atti, formati o detenuti stabilmente dalla propria Direzione, non costituenti endo-procedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto d'accesso ai sensi delle specifiche normative e regolamentazioni interne;



- sovrintende alla gestione dei progetti innovativi in ambito sanitario (Reti, Progetti, Sperimentazioni, etc.).
- In caso di assenza il Direttore è sostituito dal Dirigente di una delle Strutture afferenti al **DPAAPSS**, individuato dallo stesso Direttore.

Comitato di Dipartimento e sue attività

Presieduto dal Direttore del Dipartimento (o suo sostituto in caso di impedimento), è un Organismo collegiale consultivo, con funzioni di indirizzo ed è composto secondo quanto declinato nel POAS vigente rispetto ai singoli Dipartimenti che hanno specifiche peculiarità strutturali/organizzative.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento almeno 3 volte l'anno con indicazione dell'ordine del giorno e del luogo di ritrovo (anche da remoto); in via straordinaria è convocato dal Direttore di Dipartimento, qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso aventi diritto.

I componenti del Comitato di Dipartimento che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Direttore di Dipartimento e alla Segreteria di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento può stabilire di procedere, nel corso delle riunioni, a un suo allargamento per audizioni di Dirigenti e/o dipendenti dell'ATS di Bergamo su materie specifiche, che possono avere afferenza a quanto presente nell'ordine del giorno.

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti; per ogni riunione del Comitato deve essere redatto il Verbale sottoscritto dal Direttore del Dipartimento.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere verbalizzate da un Segretario, che va individuato dal Direttore di Dipartimento.

La convocazione, con relativo ordine del giorno, è trasmessa dal Segretario di Dipartimento alla Segreteria della Direzione sovraordinata e a tutti i componenti del Comitato di Dipartimento, nonché al responsabile per il coordinamento delle Segreterie dipartimentali presso la Direzione Generale.

Dal Verbale delle riunioni, con le evidenze documentali eventualmente allegate laddove previste, devono risultare:

- i nominativi dei componenti presenti e di quelli assenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- la sintesi degli argomenti trattati e le decisioni adottate.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e inviato da parte del Segretario del Comitato di Dipartimento in copia alla Direzione sovraordinata, a tutti i componenti del Comitato di Dipartimento, nonché al responsabile per il coordinamento delle Segreterie dipartimentali presso la

Direzione Generale. Delle decisioni intraprese deve essere garantita la massima diffusione a livello dipartimentale. La documentazione va conservata, possibilmente in maniera digitale, presso il Dipartimento stesso e si consiglia vivamente di creare una cartella condivisa tra i soli componenti del Comitato.

Collegio di Dipartimento e sue attività

Presieduto dal Direttore del Dipartimento (o suo sostituto in caso di impedimento), è un Organismo collegiale con funzione gestionale ed è composto dai Responsabili di SC.

Il Collegio di Dipartimento si riunisce a cadenza mensile e svolge la funzione gestionale delle attività di competenza delle articolazioni dipartimentali.

Il Collegio ha il compito di garantire l'efficacia e l'efficienza gestionale in modo continuo di ogni articolazione di ATS Bergamo in seno al Dipartimento. Nel Collegio di Dipartimento si monitora che agli indirizzi sia data esecutività operativa.

Il Collegio di Dipartimento può altresì elaborare, nella sua funzione di governo esecutivo, proposte di miglioramento da riportare nella Direzione Strategica, di cui il Direttore del Dipartimento informa il Direttore sovraordinato.

Le sedute del Collegio di Dipartimento sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti; per ogni riunione del Collegio deve essere redatto il Verbale sottoscritto dal Direttore del Dipartimento.

Le riunioni del Collegio di Dipartimento devono essere verbalizzate da un Segretario, che va individuato dal Direttore di Dipartimento.

La convocazione, con relativo ordine del giorno, è trasmessa dal Segretario di Collegio di Dipartimento alla Segreteria della Direzione sovraordinata e a tutti i componenti del Collegio di Dipartimento.

Dal Verbale delle riunioni, con le evidenze documentali eventualmente allegate laddove previste, devono risultare:

- i nominativi dei componenti presenti e di quelli assenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- la sintesi degli argomenti trattati e le decisioni adottate.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e inviato da parte del Segretario di Collegio di Dipartimento, in copia, alla Direzione sovraordinata e a tutti i componenti del Collegio di Dipartimento. Delle decisioni intraprese deve essere garantita la massima diffusione a livello dipartimentale. La documentazione va conservata, possibilmente in maniera digitale, presso il Dipartimento stesso e si consiglia vivamente di creare una cartella condivisa tra i soli componenti del Collegio di Dipartimento.

Strutture Complesse (SC) e Semplici (SS)

Il Dipartimento PAAPSS è così articolato:

in staff:

- o Ufficio Coordinamento attività trasversali del DPAAPSS

in line:

❖ SC NEGOZIAZIONE E ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE

- o Ufficio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie in staff al Direttore della SC
- o Ufficio Coordinamento e Accordi Medicina Territoriale in staff al Direttore della SC

• SS ACQUISTO PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE

- o Ufficio Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sociosanitarie
- o Ufficio Contrattualizzazione e Acquisto Misure

❖ SC AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO E VIGILANZA STRUTTURE DELLA RETE TERRITORIALE

- o Coordinamento settori sanitario, sociosanitario e sociale Autorizzazione Accreditamento e Vigilanza in staff al Direttore della SC

• SS AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E VIGILANZA SANITARIA

• SS AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E VIGILANZA SOCIOSANITARIA E SOCIALE

- o Ufficio Verifiche strutturali e tecnologiche

❖ SC APPROPRIATEZZA DELLA RETE TERRITORIALE

- o Coordinamento Appropriatezza settori sanitario, sociosanitario e sociale in staff al Direttore della SC

• SS APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE

• SS APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI DI RICOVERO

• SS APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI AMBULATORIALI

❖ SC SERVIZIO EPIDEMIOLOGICO AZIENDALE

- o Ufficio Flussi DPAAPSS e DPIPSSS

• SS AREA EPIDEMIOLOGIA E REGISTRI SPECIALIZZATI

• SS AREA INTEGRAZIONE DATI RETE TERRITORIALE

- o Osservatorio per la programmazione dell'integrazione

DISPOSIZIONI VARIE DEL DIPARTIMENTO

- **Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi**

Presso il **DPAAPSS** sono attivi i seguenti strumenti informatici per la miglior gestione delle risorse strumentali e degli spazi da parte di ciascun Servizio:

- Data Base per la gestione degli automezzi;
- Data Base unico per la numerazione dei verbali sia per i controlli che per l'irrogazione di sanzioni connesse alle attività di accreditamento e controllo;
- Data Base per la prenotazione di Sale riunioni aziendali;
- cartelle condivise sul Server aziendale, che rendono disponibili in tempo reale informazioni usufruibili da operatori dello stesso servizio;
- Database per l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli presso le strutture;
- Database per l'archiviazione dei file inviati in regione e degli esiti ricevuti.

- **Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate**

Gli obiettivi si articolano in:

- 1. obiettivi strategici:** si intendono gli impegni assunti dall'Azienda nel medio periodo (orizzonte temporale pluriennale);
- 2. obiettivi operativi:** si intende la declinazione degli obiettivi strategici nell'orizzonte temporale di un anno.

Gli **obiettivi operativi annuali** a loro volta si scompongono in:

- a) obiettivi regionali,** ovvero quelli che discendono dalle regole di sistema e dagli obiettivi di interesse regionale dei Direttori Generali;
- b) obiettivi aziendali** ovvero quelli declinati per Centro di Responsabilità al fine di dare attuazione agli strumenti di programmazione o per migliorare o consolidare servizi/attività;
- c) obiettivi individuali** ovvero il contributo richiesto al singolo componente dell'organizzazione.

Per ciascun obiettivo sono definiti pesi, indicatori, azioni da porre in essere e relativa tempistica, responsabilità gestionali ed organizzative.

La definizione degli obiettivi operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per il taglio tecnico. L'output di tale processo è costituito dalle **schede di budget**, che ne rappresentano la sintesi attuativa, anche con riferimento ad obiettivi connessi alle Risorse Aggiuntive Regionali (RAR).

Le **schede di budget** vengono proposte alla Direzione Strategica dal Direttore del Dipartimento, previa condivisione con i Direttori/Responsabili delle UO del Dipartimento stesso e discussione in seno al Comitato di Dipartimento, con particolare focus sugli obiettivi comuni a più articolazioni organizzative.

Il Direttore del Dipartimento vigila affinché i Direttori/Responsabili delle varie Strutture procedano all'assegnazione degli obiettivi alla dirigenza (individuali) e al personale del comparto (per Servizio) di propria afferenza, in coerenza con i contenuti del documento annuale di approvazione degli stessi.

I verbali degli incontri di assegnazione degli obiettivi al comparto sono redatti a cura di ciascun Responsabile/Direttore per il successivo inoltro alla Segreteria della RSU, con unica trasmissione a cura della Direzione del **DPAAPSS**.

Parimenti tutte le schede di assegnazione degli obiettivi individuali ai Dirigenti vengono raccolti dalla Direzione del DPAAPSS e trasmessi all'Area Risorse Umane.

L'andamento degli obiettivi è oggetto di rendicontazione da parte dei Direttori/Responsabili delle varie Strutture e di monitoraggio da parte del Direttore del Dipartimento, secondo le scadenze stabilite dalla Direzione Strategica e dalla Regione.

- **Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica**

Come già espresso nella declinazione delle funzioni in capo al Direttore del Dipartimento, questo è promotore e facilitatore di una efficace comunicazione interna sia tra Strutture afferenti al **DPAAPSS** che tra lo stesso Dipartimento e le altre strutture organizzative aziendali, *in primis* la Direzione Strategica e gli altri Dipartimenti.

Al fine della massimizzazione di una efficiente ed efficace comunicazione, il Direttore del **DPAAPSS** provvede anzitutto alla veicolazione di indicazioni e direttive assunte in seno al Collegio di Direzione o altri Organismi di cui fa parte; a loro volta tutti i Direttori/Responsabili delle Strutture del **DPAAPSS** provvedono alla condivisione tra loro di documentazione di varia natura, nonché di verbali di

incontri promossi da Servizi/Organismi/Tavoli cui prendono parte, che possano essere di interesse congiunto.

Il mezzo maggiormente utilizzato è la circolazione di tali materiali via mail. Nel caso sia necessario un confronto più approfondito, la documentazione e le relative problematiche connesse vengono vagliate e discusse in seno al Comitato di Dipartimento o all'interno di incontri intra-dipartimentali anche informalmente convocati dai Direttori/Responsabili delle Strutture interessate.

Laddove necessario e opportuno possono essere coinvolti colleghi di altri Servizi/Dipartimenti.

- **Codice Etico, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzia per l'Utenza**

Il personale dipendente del Dipartimento partecipa al processo di gestione del rischio e osserva le misure di prevenzione del rischio di corruzione previste dal presente Piano Triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza. In particolare, i dipendenti prestano la loro collaborazione al Decreto-legge, 18 ottobre 2012, n. 179, recante: «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.» e al DM del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuto nel PIAO, vengono rispettate dai dipendenti e, dunque, sia dal personale del Comparto che dalla Dirigenza del **DPAAPSS**.

Osservano, in particolare, il codice di comportamento dell'ATS, in quanto compatibile, e segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (tutela del whistleblower).

Vengono periodicamente aggiornati tutti i documenti previsti dal Piano della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

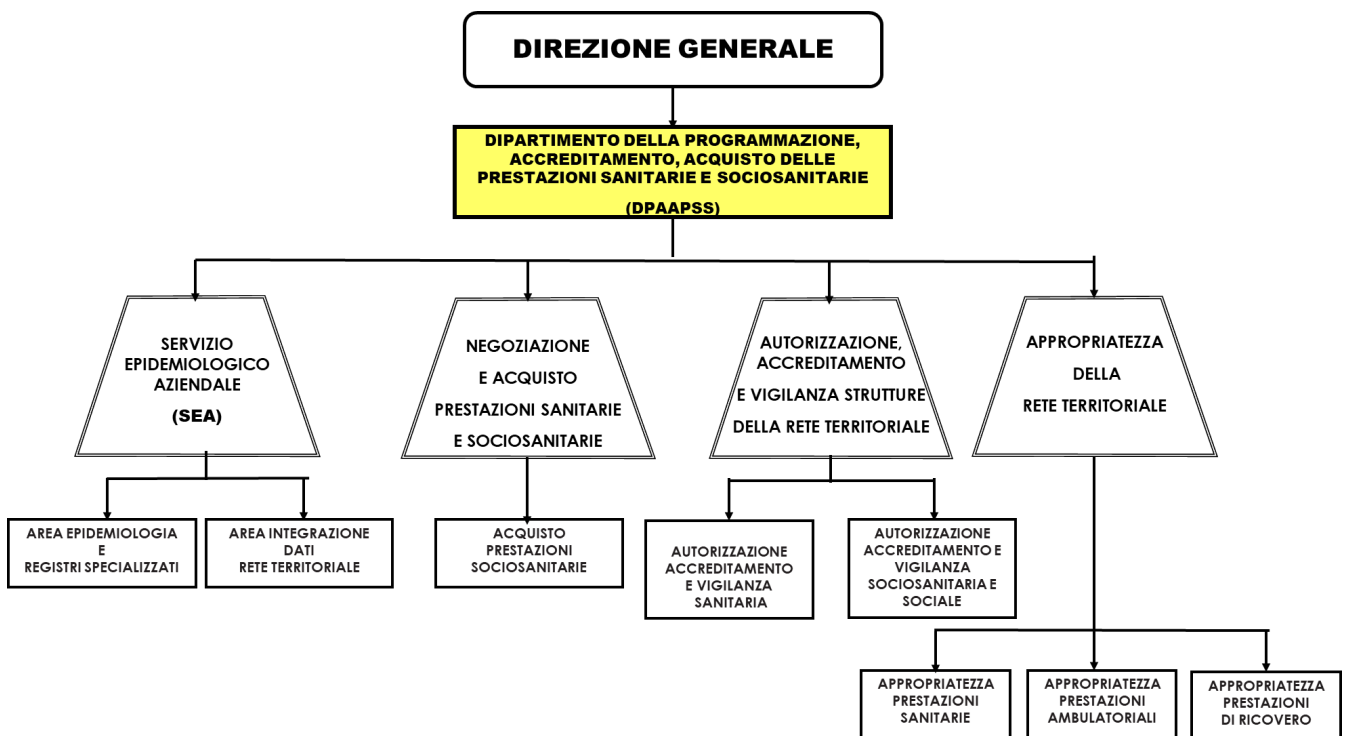
In particolare:

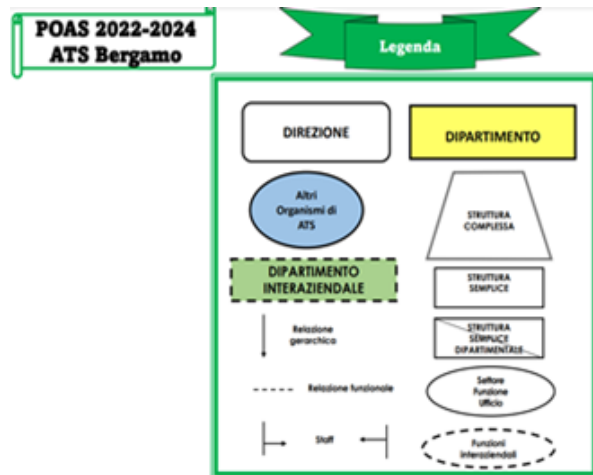
- **Il Direttore di Dipartimento:** svolge le funzioni richiamate *supra*, oltre a quelle di Direttore SC di afferenza.



- **I Direttori di SC:** le funzioni dei Direttori sono richiamate nelle procedure generali delle Strutture, cui si rinvia. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- **I Responsabili di SS:** per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- **Incarichi di funzione:** sono posti, solitamente, a capo dei Settori. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- **Referenti:** sono gli operatori con funzione di raccordo tra il Direttore di Area e gli operatori dei Settori (o degli Uffici) non coperti dagli incarichi di funzione. Si rapportano, in genere, direttamente con il Direttore per sottoporre gli adempimenti, le iniziative e le problematiche inerenti alla gestione dell'Ufficio e per acquisire la relativa approvazione prima di procedere all'attuazione.

Organigramma e Funzionigramma del Dipartimento





In merito al Funzionigramma si rimanda al POAS vigente e alle procedure Qualità.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si rimanda alla IOUQ17 “Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali”, per la valutazione dei Rischi connessi alle attività del DPAAPSS o alle attività delle articolazioni dipartimentali.

MONITORAGGIO

Il Monitoraggio dell’attività del **DPAAPSS** è garantito dai Dirigenti Responsabili o dal personale da essi delegato, attraverso l’utilizzo di gestionali dedicati, attraverso la documentazione prodotta nell’esercizio delle relative attività operative, così come declinato nelle varie procedure dei Processi afferenti al Dipartimento, a cui si rinvia.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

La documentazione afferente all’attività del **DPAAPSS** viene registrata e mantenuta secondo modalità stabilite dai gestionali dedicati o altri strumenti utili. Viene conservata dalle Segreterie degli organi del **DPAAPSS** stesso o dalla Struttura competente per materia, sia in formato analogico (se del caso), sia in formato digitale su apposita cartella condivisa, o attraverso un gestionale dedicato o in altra forma ritenuta utile.

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Tutte gli strumenti operativi correlati sono contenuti nell’apposita documentazione di Sistema presente del DB della Qualità Aziendale, riferita ad ogni Struttura del Dipartimento.