

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
1)Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane; UOS Stato Giuridico	Preliminarmente indizione avviso di selezione/concorso con pubblicazione sui siti istituzionali e bollettini ufficiali regionali e nazionali (per i concorsi a tempo indeterminato). Esistenza Deliberazione di approvazione criteri di valutazione titoli e curricula per gli incarichi a tempo determinato, aggiornate periodicamente. (Delibera n. 290/17 modificata con delibera n. 371 del 21/2/19 Per il reclutamento a tempo indeterminato esistenza di un regolamento nazionale per i criteri di valutazione dei titoli. Rimessa alla Commissione la valutazione curriculare (entro i limiti del punteggio stabilito dalla legge) e la predisposizione e valutazione prove d'esame.	Le UU.OO. Amministrative dirette dal Direttore di struttura complessa, sono quasi tutte dotate di un Dirigente di Struttura Semplice. Nel funzionigramma aziendale Il Dirigente di S.C. assorbe anche una struttura semplice Il responsabile del procedimento è il titolare della posizione organizzativa di riferimento	Il procedimento amministrativo si conclude entro i trenta giorni dalla nomina dei vincitori per il reclutamento a tempo indeterminato; i termini per le assunzioni a tempo determinato, dettate dall'urgenza di ricoprire servizi entro trenta giorni dall'approvazione della delibera di indizione dell'avviso.
		Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane; UOS Stato Giuridico	La commissione di concorso viene nominata come segue: Area dirigenza: 1 componente a seguito pubblico sorteggio con avviso pubblicato sulla GURS, 1 componente a seguito designazione assessoriale. Area di comparto: due operatori della stessa area messa a concorso di cui uno scelto dal Direttore Generale ed uno designato dal Collegio di Direzione tra il personale in servizio presso le Aziende Sanitarie della Regione.	Assoluta aderenza alle disposizioni normative	Basso per le ragioni sopra esposte

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
2)Acquisizione e progressione del personale		Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane; UOS Stato Giuridico; Commissione Esaminatrice	Tutte le procedure di selezione vengono pubblicate sul sito web aziendale e, come detto, sui bollettini ufficiali della Regione e della Repubblica per i concorsi pubblici. La norma che disciplina l'accesso alla P.A: stabilisce che le prove scritte devono essere garantite dall'anonimato. Tale è la procedura e il Segretario della Commissione, su indicazione del Direttore Servizio RR.UU. predispone prima delle prove cartoncini opachi ove inserire l'elaborato. Il tutto viene poi inserito in busta chiusa recante un numero e sigillato. AL termine della prova e dopo la valutazione del/degli elaborati (valutazione attribuita al numero) la/le buste vengono aperte		
	Progressioni di carriera	Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane; UOS Stato Giuridico; UOS Trattamento Economico	Approvazione regolamenti contrattati con le OO.SS. con predeterminazione dei criteri di valutazione titoli. Nomina commissioni	Verifica regolarità applicazione regolamento in sede di approvazione graduatorie. Pubblicazione graduatorie e riconoscimento di diritto accesso agli atti da parte degli interessati. Il responsabile del procedimento è il titolare della posizione organizzativa _____	L'applicazione del regolamento richiede diverse fasi e tempi di attuazione, spesso dettati dal C.C.N.L..
	Conferimento borse di studio	Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane	Fissazione di criteri generali seppur riferiti all'attività di interesse con la previsione di punteggi predefiniti. Individuazione Commissione interna.	Se la selezione è per titoli e colloquio, la prova colloquio deve essere pubblica ed accessibile a tutti. Se comprende anche prova scritta valgono le regole dell'anonimato dell'elaborato. Si è suggerito di procedere alla prova colloquio mediante predisposizione delle domande ed imbussolamento delle stesse che verranno	Il procedimento di regola dovrebbe concludersi entro i trenta giorni dalla nomina dei vincitori. I termini per giungere alla conclusione spesso sono determinati dal numero dei partecipanti

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
				estratte da ogni candidato.	
	Istituti incentivanti trattamento economico accessorio	Dipartimento Amministrativo, UOC Risorse Umane; UOS Stato Giuridico; UOS Trattamento Economico; I Responsabili di tutte le Strutture assegnatarie di budget e obiettivi	Il percorso è tracciato dal piano triennale della performance, verifica degli obiettivi da parte del Controllo di Gestione e in seconda battuta dall'O.I.V. dal regolamento aziendale sull'erogazione degli incentivi, dalla predisposizione annuale dei fondi contrattuali (asseverata dal Collegio Sindacale). Pubblicità delle determinazioni finali dell'OIV sugli obiettivi di performance e sul loro raggiungimento.	Il percorso è disciplinato in ogni sua parte. Il processo investe più servizi. Per il Servizio RR.UU. il Responsabile del procedimento è il titolare della posizione organizzativa di riferimento	Il processo investe l'anno solare di riferimento e la conclusione è sfalsata di almeno sei mesi per consentire all'O.I.V. di operare le opportune verifiche
3) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione degli acquisti di servizi : Obbligo di presentazione in sede di bilancio di previsione del piano triennali degli acquisti e dei lavori predisposto dai competenti Servizi Provveditorato e Tecnico, con indicazione delle somme necessarie	Dipartimento Amministrativo: Servizio Provveditorato	La programmazione triennale è sottoposta all'approvazione dell'assessorato.	Dirigente S.C., responsabile S.S. forniture Dirigente S.S.: Responsabile Economato Responsabile del procedimento titolare posizione organizzativa	ANALISI storica dei consumi e fabbisogni articolata per centro di costo, conto, classe merceologica e prodotto/servizi. REDAZIONE piano acquisti entro il SECONDO SEMESTRE precedente all'anno di riferimento. PROPOSTA di adozione atto DELIBERATIVO piano acquisti beni e servizi

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
4)Affidamento di lavori, servizi e forniture	Analisi/definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	La predisposizione del piano triennale, come sopra detto, costituisce un obbligo per l'Azienda.	Tuttavia non è rigida e spesso viene modificata a seconda di nuove esigenze dell'Azienda. Le modifiche, comunque vengono trasmesse all'organo tutorio	Titolare posizione organizzativa.	Medio per il rischio di proroghe
5)Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione della procedura-nomina del RUP	Servizi Provveditorato e Tecnico	Il RUP di regola è dipendente dell'Azienda e, in quanto tale, legato alla stessa da rapporto di esclusività. Il Rup rende le dichiarazioni di incompatibilità qualora se ne ravvisi la presenza.	Rotazione dei Rup	Acquisizione ENTRO 5 GG dichiarazione di incompatibilità all'atto della nomina.

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
6)Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto-verifiche in corso esecuzione del contratto	Servizi Provveditorato e Tecnico e Farmaceutico	Pagamento delle fatture a seguito verifica di regolare stato avanzamento lavori. Riguardo al materiale difforme alla fornitura, l'Azienda attua il ciclo passivo nel pagamento delle fatture e pertanto la mancata coincidenza di ordine, bolla e fattura determinano l'impossibilità del pagamento.	Titolare posizione organizzativa	VERIFICA giornaliera sul pannello ENVOICE esistenza fatture di competenza, ENTRO 15 gg. accettazione o rifiuto in caso di fatture non congrue o fatture contestate.
7)Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dipartimento Amministrativo, UOC Provveditorato; UOC Gestione Tecnica; Strutture acquisti periferiche (Direzioni amministrative dei Distretti, PP.OO., Farmacie) Strutture richiedenti le forniture	La norma già detta regole ben precise in ordine ai requisiti speciali che devono possedere le imprese che intendono partecipare alla gara. Tra i requisiti vengono inseriti nei disciplinari di gara quelli che garantiscono una maggiore partecipazione degli operatori economici del settore.	Titolare posizione organizzativa	

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------------	---------------------

	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Gestione Tecnica - Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.);	Le regole di evidenza pubblica vengono osservate nel rispetto dei principi del codice degli appalti.	Titolare posizione organizzativa	PUBBLICAZIONE in ambito comunitario – nazionale – regionale – sito web istituzionale – MIT – Piattaforme telematiche
8)Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Gestione Tecnica - Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.;) - Strutture richiedenti le forniture	Il redattore del capitolato di gara utilizza i criteri indicati dalla norma evitando di inserire parametri che potrebbero lasciare spazi di discrezionalità . Criterio del PREZZO più basso previa verifica di conformità tecnica dei requisiti minimi richiesti . OFFERTA economicamente più vantaggiosa con la previsione di pesi e sub pesi tali da ridurre o azzerare la discrezionalità	Titolare della posizione organizzativa	
	Valutazione delle offerte	Commissione di gara	L'azienda non interviene nelle gare aggiudicate mediante il criterio delle offerte economicamente vantaggiose in quanto per la Regione Sicilia la Commissione è esterna (è interno solo il Presidente) ed è stato individuato un organismo, l'Urega che sorteggia i componenti della Commissione	Titolare posizione organizzativa	RICHIESTE di sorteggio alla UREGA dopo la data di scadenza di presentazione delle offerte. PROPOSTA atto DELIBERATIVO formalizzazione Commissione e pubblicazione atto e curricula dei componenti
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Gestione Tecnica, Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.;)	Il disciplinare di gara già prevede l'eventuale verifica delle anomalie. Parametrare le componenti dell'offerta. Richiedere giustificazioni in caso di apparente offerta anomala		Dopo la RICHIESTA di giustificazioni in caso di presenza di offerta anomala. PRESENTAZIONE giustificativi ENTRO un termine non inferiore a 15 gg.

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------------	---------------------

	Procedure negoziate	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Gestione Tecnica - Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.); - Strutture richiedenti le forniture	Le procedure negoziate sono espletate mediante piattaforme elettroniche attraverso il mercato della P.A. PROPOSTA di delibera a contrarre ESPLETAMENTO gara su piattaforma ME.PA.	Responsabile Servizio, titolare della posizione organizzativa.	PROPOSTA di delibera di approvazione, salvo accesso atti o ricorsi, ENTRO ¾ mesi dalla indizione.
9)Affidamento di lavori, servizi e forniture		Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Gestione Tecnica - Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.);	La norma stabilisce i criteri per il ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari. I criteri stabiliti dalla norma (art. 36 c. 2 lett. a e b) sono indicati nella proposta di delibera di indizione.	Titolare posizione organizzativa	
	Revoca del bando	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Gestione Tecnica - Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.);	La revoca di una gara viene disposta esclusivamente nell'interesse pubblico	AVVIO procedimento di revoca. Interesse pubblico garantito da ampia motivazione presente nella proposta di delibera di revoca e successiva pubblicazione della stessa.	Esecutività della delibera di revoca
	Redazione del cronoprogramma	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Gestione Tecnica	La legge norma i percorsi. Eventuali difformità comportano la denuncia dei responsabili		

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Gestione Tecnica, Strutture acquisti periferiche (Direzione Amministrativa dei DD.SS.; PP.OO.; Farmacie)	Le eventuali varianti devono essere inserite nel disciplinare e quelle sopravvenute causate da eventi imprevedibili al momento dell'indizione della gara devono essere contrattate.	Titolare posizione organizzativa	PROPOSTA di delibera variante e Pubblicazione della stessa ed eventuale comunicazione all'ANAC ENTRO 30 gg. nel caso ne ricorrano i presupposti
	Subappalto	Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Gestione Tecnica	Il subappalto deve essere preventivamente autorizzato. Qualora si verificasse la violazione ne risponderà direttamente il RUP	rup	
10)Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accreditamento di soggetti privati	Dipartimento di Prevenzione: UOS Accreditamento. S.P.R.E.S.A.L. SERVIZIO IMPIANTISTICA ED INFORTUNISTICA	RAGGIUNGIBILE AL SEGUENTE LINK http://www.aspag.it/index.php/unita-operativa-accreditamento RAGGIUNGIBILE AL SEGUENTE LINK: http://www.aspag.it/index.php/servizio-prevenzione-sicurezza-ambienti-di-lavoro RAGGIUNGIBILE AL SEGUENTE LINK: http://www.aspag.it/index.php/servizio-impiantistica-ed-antinfortunistica		

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
11) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione dei rapporti convenzionali e contratti con soggetti pubblici, privati e accreditati per prestazioni sanitarie e socio sanitarie (controlli contabili, amministrativi, sanitari e liquidazione competenze)	Dip. Salute Mentale, Dip. Di Prevenzione, Distretti Sanitari	Fatturazione passiva informatizzata, verifica e controlli delle prestazioni erogate con appropriatezza. Verifica rispetto budget assegnato con verifiche intermedie. Ispezioni fisiche e sopralluoghi, senza preavviso alla struttura, per verifica rispetto delle procedure dichiarate. Segnalazione prestazioni non appropriate (non a carico s.s.n.) e successiva contestazione con recupero delle somme non dovute percepite durante l'anno solare di riferimento.	• Direttore S.C. Funzionario Amministrativo Titolare di posizione organizzativa o Collaboratore Amministrativo del servizio	Liquidazione entro 60 giorni ricezione fatture. Per le rimanenti fasi i termini del procedimento amministrativo
	Trasporto emodializzati con mezzi degli Enti in convenzione con l'ASP	Distretti sanitari aziendali	Rispetto della normativa e circolari applicative assessoriali. Verifica distanze chilometriche tra domicilio dell'utente e centro dialisi	Direttore di S.C. e titolare posizione organizzativa o funzionario amministrativo	60 giorni dalla ricezione delle fatture
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Tutte le Strutture dell'Azienda che ricevono le autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni, verifica (servizio risorse umane) delle iscrizioni dei professionisti ai rispettivi ordini professionali di concerto con gli ordini stessi). Verifica certificazione antimafia, iscrizioni camerali, casellario giudiziario e carichi pendenti. Si precisa che per le strutture contrattualizzate le certificazioni vengono richieste su indicazioni assessoriali a seconda dell'entità del budget assegnato.	Direttore S.C. e titolare posizione organizzativa o funzionario amministrativo	Trenta giorni

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
12) Gestione patrimonio	Stipula e gestione dei contratti di locazione e acquisizione di beni immobili e mobili registrati	Dipartimento Amministrativo- Settore Economico finanziario e Patrimoniale, UOS Gestione Patrimonio - Settore Gestione Tecnica	Osservanza del regolamento aziendale sull'alienazione e locazione del patrimonio immobiliare approvato con atto deliberativo	Dirigente s.s. patrimonio e titolare posizione organizzativa	Termini dettati dalla norma per la pubblicità legale degli atti
13) Attività di vigilanza, controllo e ispezione	Sorveglianza sulle farmacie e parafarmacie e depositi per medicinali per uso umano	Dipartimento Farmaceutico/UOC Farmacie/Commissione ispettiva/Dipartimento Prevenzione/UOC igiene degli ambienti di lavoro	Controlli in capo al Dipartimento del Farmaco distinti in: preventivi, ordinari e straordinari ai sensi degli artt. 111 e 127 del TULS/1934 e s.m.i.	Presidente Commissione Farmaceutica Ispettiva	Ispezione preventiva: all'atto dell'apertura Ispezione ordinaria con cadenza biennale; Ispezione straordinaria su segnalazione e non c'è un termine di conclusione in quanto dipende dall'entità dell'ispezione
14) Attività legale e procedimenti sanzionatori	Procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente	UPD E DIRIGENTE DI STRUTTURA SOLO PER LA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE	Segnalazione infrazione all'U.P.D.. istruttoria del procedimento	E' stata data adeguata pubblicità sia al codice di comportamento dei dipendenti della P.A. che al codice disciplinare con pubblicazione sul sito web aziendale	Il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla data di conoscenza dell'infrazione da parte dell'U.P.D. che deve avviare la procedura entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza

Tipologia Procedimento	Descrizione del procedimento	STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ITER PROCEDURALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
15) Libera professione	Gestione liquidazione attività intramuraria	Distretti Sanitari Dipartimenti Sanitari Presidi Ospedalieri	Tutti gli atti di liquidazione dell'attività libero professionale intramuraria sono adottati con determinazioni dirigenziali. L'attività in intra moenia viene svolta attraverso modalità diverse da quella ordinaria, attraverso timbratura di causale apposita nel lettore e dietro prenotazione da parte dell'utente. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio aziendale garantendo la trasparenza delle attività	Responsabile Ufficio Alpi	I PAGAMENTI SONO SFALSATI DI DUE MESI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA FATTURA
	Svolgimento attività intramoenia	Tutti i professionisti autorizzati	Esistenza di un regolamento che disciplina le prestazioni in regime di ALPI, sia in termini di autorizzazione che di svolgimento della attività,	Responsabile Alpi	Autorizzazione entro il 30 Novembre di ogni anno solare
16) Decessi intra-ospedalieri		Direttori Sanitari di PP.OO.	Dopo il decesso il paziente viene trasferito nella camera mortuaria per 24 ore dal decesso e la salma viene consegnata ai parenti senza intermediari. Osservanza regolamento di polizia mortuaria	DSPO	24/48 ore salvo disposizioni dell'Autorità Giudiziaria