

**SCHEMA DI ANALISI DELLA POSIZIONE**  
**INCARICO DI DIRETTORE DELLA**  
**S.C. AFFARI GENERALI - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E RAPPORTI**  
**CON ICT**

**1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE**

- Denominazione: SC Affari Generali Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e rapporti con ICT;
- Tipologia: Struttura Complessa
- Afferenza: Tecnostruttura Amministrativa

**2) MISSION DELLA POSIZIONE**

- cura affari d'interesse generale e provvede agli adempimenti correlati alla stipula di contratti e convenzioni;
- vigila per mezzo del RPCT sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC;
- rapporti con ICT.

**3) RESPONSABILITA'**

Garantisce l'adempimento delle attività di competenza entro i termini e le disposizioni stabilite dalla normativa vigente.

**4) ORGANIZZAZIONE**

- connessione tra la Direzione e le strutture operative aziendali
- RPCT
- Responsabile Aziendale ICT

**5) COMPITI****AFFARI GENERALI:**

- gestione del Protocollo informatico generale dell'Azienda e dei relativi flussi documentali
- ricezione e spedizione della corrispondenza;
- verifiche di regolarità formale delle proposte di deliberazioni e allestimento sedute deliberative;
- attività di supporto alle strutture sanitarie nella predisposizione delle deliberazioni di competenza, curandone principalmente gli aspetti giuridici;
- pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni dell'Albo Pretorio on line e trasmissione alle articolazioni aziendali, all'Autorità Regionale per il controllo preventivo, al Collegio Sindacale e alla Corte dei Conti;
- tenuta del Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Registro delle Determinazioni dirigenziali;

- autenticazione delle deliberazioni e conservazione legale dei documenti digitali della struttura e dematerializzazione degli atti;
- gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti;
- regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi;
- supporto di segreteria ai componenti della Direzione Generale;

***Redazione dei seguenti provvedimenti:***

- Tutti gli atti non direttamente attribuibili per competenza alle altre strutture aziendali.

**RPCT:**

- definizione piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e programma triennale per la trasparenza e l'integrità e attività conseguenti;
- proposta piani di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- monitoraggio attuazione e idoneità del PTPC, analisi e reportistica;
- gestione delle segnalazioni in materia secondo la normativa vigente;
- supporto generale alle strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale;
- attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal d.lgs n. 97/2016, dai piani nazionali anticorruzione, dalle determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla direzione aziendale;
- gestione della piattaforma *whistleblowing* e delle relative segnalazioni che ivi pervengono;

**RAPPORTI CON ICT:**

- Interazione e operatività costante con la struttura di ARES deputata alla Sicurezza ICT per la rilevazione dei fabbisogni;

**6) RAPPORTI INTERFUNZIONALI**

- soggetti Istituzionali Pubblici;
- altri *Stakeholders*;
- Struttura Sicurezza ICT ARES Sardegna;
- Direzione strategica aziendale.